

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY: OPV/8/2008

TÁTO ZMLUVA je uzavretá medzi:

1. ZMLUVNÉ STRANY

1.1. Poskytovateľ

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

(ďalej len „Poskytovateľ“)

1.2. Prijímateľ

názov : Ústav informácií a prognóz školstva
sídlo : Staré Grunty 52, 842 44 Bratislava
zapísaný v :-
konajúci : Ing. Miroslav Korman, generálny riaditeľ
IČO : 039691
DIČ :-

banka : **Štátna pokladnica**

číslo účtu (vrátane predčíslia) a kód banky

zálohové platby:¹ a) **000000 7000152110**

b)

~~predfinancovanie:~~² a)

b)

~~refundácia:~~³ a)

(ďalej len „Prijímateľ“)

¹ Ak sa nehodí, prečiarknite

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

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

2. 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 : **Modernizácia vzdelávacieho procesu na stredných školách**

Kód ITMS Projektu : **26140130014**

Miesto realizácie projektu : **Bratislavský kraj**

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

:

Kód Výzvy : **OPV/K/RKZ/NP/2008-4**

(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 : **4: Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť pre Bratislavský kraj**

Opatrenie : **4.1: Premena tradičnej školy na modernú pre Bratislavský kraj**

Schéma de minimis (ak relevantné):

- 2.3. Poskytovateľ sa zaväzuje, že na základe tejto Zmluvy poskytne NFP Prijímateľovi, a to v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy, so všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje a s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a právnymi aktmi Európskych Spoločenstiev (ďalej aj „**právne predpisy SR a ES**“).

⁴ Ak sa nehodí, prečiarknite

- 2.4. Prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v tejto Zmluve a Projekt realizovať riadne a včas, avšak najneskôr v termíne ukončenia realizácie aktivít Projektu, t.j. do 30.11.2013. Najneskôr do času uvedeného v predchádzajúcej vete je Prijímateľ povinný predložiť čestné vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít Projektu Prijímateľom.
- 2.5. NFP poskytnutý v zmysle tejto Zmluvy je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR.

3. VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

3.1 Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli na nasledujúcom:

- a) celkové oprávnené výdavky na realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu **13 809 812 Sk** (slovom trinásť miliónov osemstodeväť tisíc osemstodvanásť slovenských korún)/ **458 401,78 €** (slovom štyristopäťdesiatosem tisíc štyristojeden EUR, sedemdesiatosem centov)
 - b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi nenávratný finančný príspevok do výšky **13 809 812 Sk** (slovom trinásť miliónov osemstodeväť tisíc osemstodvanásť slovenských korún)/ **458 401,78 €** (slovom štyristopäťdesiatosem tisíc štyristojeden EUR, sedemdesiatosem centov) čo predstavuje 100 % 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 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.
- 3.2. Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi konečnú sumu nenávratného finančného príspevku vo výške 100 % 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 10 Sk (0,33 €) a to len z technických dôvodov na strane Poskytovateľa.
- 3.3. Prijímateľ sa zaväzuje použiť nenávratný finančný príspevok výlučne na úhradu celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu a za splnenia podmienok stanovených Zmluvou.
- 3.4. Oprávneným obdobím pre výdavky je obdobie od podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami do dvoch mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu
- 3.5. Prijímateľ je povinný predložiť záverečnú žiadosť o platbu do 60 dní od ukončenia oprávneného obdobia pre výdavky.
- 3.6. Prijímateľ je oprávnený realizovať platby v hotovosti týkajúce sa realizácie aktivít Projektu, ktoré uplatní ako skutočne vynaložený oprávnený výdavok výlučne v prípade, ak suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 10.000,- Sk (331,94 €) denne, maximálne suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 30.000,- Sk (995,82 €) mesačne. V prípade cestovných náhrad, finančného príspevku pre oprávnenú cieľovú skupinu (stravné, cestovné, ubytovanie, vreckové) a/alebo úhrad personálnych výdavkov

z pracovnoprávných a obdobných vzťahov sa hotovostné limity uvedené v tomto odseku nepoužívajú.

- 3.7. Prijímateľ nesmie požadovať na realizáciu oprávnených aktivít Projektu dotáciu alebo príspevok ani inú formu pomoci, ktorá by umožnila dvojité financovanie alebo spolufinancovanie zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, iných verejných zdrojov alebo zdrojov ES a Recyklačného fondu.
- 3.8. Od 1. januára 2009, keď Slovenská republika vstúpi do Európskej menovej únie, suma nenávratného finančného príspevku neuhradená Prijímateľovi ku dňu vstupu Slovenskej republiky do Európskej menovej únie bude prepočítaná zo slovenských korún na euro. **Pri tomto prepočte bude použitý konverzný kurz, ktorý bol stanovený nariadením Rady (ES) č. 694/2008, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 2866/98, pokiaľ ide o prevodný kurz eura pre Slovensko, vo výške 30,1260 SKK za 1 EUR.** Prijímateľ sa zaväzuje predložiť výdavky, ktoré boli uhradené do momentu vstupu do Európskej menovej únie, Poskytovateľovi v žiadosti o platbu vystavenú v slovenských korunách. Žiadosť o platbu môže byť vystavená len v jednej mene.
- 3.9. Prijímateľ berie na vedomie, že NFP, a to aj každá jeho časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu SR. Na kontrolu a audit použitia týchto finančných prostriedkov a vymáhanie ich neoprávneného použitia alebo zadržania sa vzťahuje režim upravený v právnych predpisoch ES a SR (najmä zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov). Prijímateľ súčasne berie na vedomie, že podpisom tejto Zmluvy je povinný dodržiavať Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.

4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A KONTAKTNÉ ÚDAJE

- 4.1. Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou si pre svoju záväznosť vyžaduje písomnú formu prostredníctvom doporučenej zásielky ak Poskytovateľ neurčí inak.
- 4.2 V prípade, že si zmluvná strana neprevezme zásielku, zasielanú doporučenou poštou a uloženú na pošte, piaty deň od uloženia na pošte sa bude považovať za deň doručenia zásielky, aj keď sa adresát o obsahu uloženej zásielky nedozvedel. Pokiaľ nemožno zásielku doručiť adresátovi a zásielka nebola uložená na pošte, zásielka sa považuje za doručенú momentom jej vrátenia odosielateľovi.
- 4.3 Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná písomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou môže prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu a/alebo faxom. Ak Poskytovateľ určí elektronickú formu komunikácie prostredníctvom emailu alebo faxovú formu komunikácie, zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne písomne oznámiť svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 bod 2.1. tejto Zmluvy.
- 4.4 Zmluvné strany si zároveň dohodli ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie

Poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

- 4.5 Prijímateľ je zodpovedný za riadne označenie poštovej schránky na účely písomnej komunikácie zmluvných strán.
- 4.6 Zmluvné strany sa zaväzujú, že vzájomná komunikácia bude prebiehať v slovenskom jazyku.
- 4.7 Zmluvné strany sú povinné uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 bod 2.1. tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú pre vzájomnú písomnú komunikáciu používať poštové adresy uvedené v článku 1. tejto Zmluvy
- 4.8. Zmluvné strany sa ďalej zaväzujú používať ako podporný spôsob k písomnej komunikácii súčasne aj ITMS, pokiaľ Poskytovateľ neurčí pre použitie ITMS prechodné obdobie.

5. ŠPECIFICKÉ PODMIENKY

- 5.1 Zmluvné strany sa dohodli, že vzhľadom na právnu formu Prijímateľa sa použije z článku 15 Všeobecných zmluvných podmienok (ďalej len „VZP“) k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku výlučne odsek 1. a vzhľadom na určený systém financovania: systém zálohových platieb sa z článku 16 VZP použije výlučne odsek 5
- 5.2 Prijímateľ je povinný podávať Žiadosti o platbu priebežne každý mesiac k 15. dňu v mesiaci (od mesiaca nasledujúceho po poskytnutí zálohovej platby)

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 6.1. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami. Ak táto Zmluva bude podpísaná v rôznych dňoch, Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom, počas ktorého bol pripojený posledný podpis.
- 6.2. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 3 ods. 4 VZP. Predchádzajúca veta sa nevzťahuje na ustanovenie článku 10 odsek 9 VZP, ustanovenie článku 12 a ustanovenie článku 17 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31.12.2021.
- 6.3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy sú nasledujúce prílohy: 1. Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, 2. Predmet podpory NFP, 3. Podpisové vzory, 4. Plnomocenstvo, 5. Rozpočet projektu, 6. Podrobný popis aktivít projektu. Prijímateľ podpisom tejto Zmluvy vyhlasuje, že sa s obsahom príloh Zmluvy oboznámil a súhlasí, že je týmito prílohami v celom rozsahu viazaný.
- 6.3. Osoby oprávnené konať v mene Prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) sú uvedené v prílohe č. 3 a v prílohe č.4 Zmluvy spolu s ich podpisovými vzormi a plnými mocami. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi zmenu alebo doplnenie týchto oprávnených osôb a doručiť Poskytovateľovi nové podpisové vzory a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj novú plnú moc. V prípade zmeny zástupcu je Prijímateľ povinný doručiť aj odvolanie alebo výpoveď plnej moci na predchádzajúceho zástupcu.

- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Ak sa akékoľvek ustanovenie tejto Zmluvy stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR a ES, nespôsobí to neplatnosť celej tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa v takom prípade zaväzujú bezodkladne vzájomným rokovaním nahradiť neplatné zmluvné ustanovenie novým platným ustanovením tak, aby zostal zachovaný účel Zmluvy a obsah jednotlivých ustanovení tejto Zmluvy.
- 6.7. Všetky spory, ktoré vzniknú z tejto Zmluvy, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie sú Zmluvné strany povinné prednostne riešiť vzájomnými zmierovacími rokovaniami a dohodami. V prípade, že sa vzájomné spory Zmluvných strán vzniknuté v súvislosti s plnením záväzkov podľa Zmluvy alebo v súvislosti s ňou nevyriešia, Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že všetky spory vzniknuté zo Zmluvy, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie, budú riešené na miestne a vecne príslušnom súde Slovenskej republiky podľa právneho poriadku Slovenskej republiky.
- 6.8. Táto Zmluva je vyhotovená v 4 rovnopisoch, pričom po podpise Zmluvy dostane Prijímateľ 1 rovnopis a 3 rovnopisy dostane Poskytovateľ.
- 6.9. 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 02. decembra 2008:

Podpis:

prof. Ing. Ján Mikolaj, CSc.

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁵ Poskytovateľa

Za Prijímateľa v Bratislave, dňa 02. decembra 2008:

Podpis:

Ing. Miroslav Korman

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁶ Prijímateľa

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁶ Ak sa nehodí, prečiarknite

Prílohy:

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

Príloha č. 2. **Predmet podpory NFP**

Príloha č. 3 **Podpisové vzory**

Príloha č. 4 **Plnomocenstvo**

Príloha č. 5 **Rozpočet projektu**

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

VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

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

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

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

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

LEGISLATÍVA A VÝKLAD POJMOV

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

- Nariadenie Rady (ES) 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č.1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, ktorým sa ruší nariadenie (ES) č.1784/1999;
- Nariadenie komisie (ES) č. 1828/2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a Nariadenia Európskeho parlamentu.

Pojmy a skratky

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

- **Aktivita** – súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu

pre Prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov Projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity;

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

republiky a Európskej únie; nenávratný finančný príspevok je poskytovaný Prijímateľovi za splnenia podmienok uvedených v Zmluve;

- **Okolnosti vylučujúce zodpovednosť** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice;
- **Opakovaný** – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;
- **Opatrenie** – prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít a ktorý umožňuje financovanie projektov;
- **Operačný program (alebo aj „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru prioritných osí, ktorá sa má realizovať s pomocou ŠF alebo v prípade cieľa Konvergencia s pomocou KF a ERDF;
- **Orgán auditu** - orgán funkčne nezávislý od Poskytovateľa a Certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý operačný program, ktorý je zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly ŠF a KF. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy Orgánu auditu Ministerstvo financií SR;
- **Personálna matica** – súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby, aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a predpokladaný rozsah práce v hodinách. Zároveň obsahuje pracovnú pozíciu osoby v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať. Prílohou predloženej personálnej matice ako aj jej zmien je životopis osôb uvedených v personálnej matici;
- **Predmet projektu** – cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje Prijímateľ realizáciou aktivít špecifických pre príslušné opatrenie v danom čase a na danom mieste;
- **Prechodné obdobie pre ITMS** – je obdobie stanovené na základe rozhodnutia Poskytovateľa v zmysle podmienok definovaných Systémom riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013, počas ktorého Prijímateľ nie je povinný Žiadosti o platbu a monitorovacie správy Projektu vypracúvať a predkladať prostredníctvom verejného portálu ITMS;
- **Prioritná os** - jeden z hlavných zámerov stratégie v operačnom programe, ktorý sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;
- **Realizácia aktivít projektu** – obdobie, v rámci ktorého Prijímateľ realizuje jednotlivé aktivity Projektu, ktoré začína termínom začatia realizácie aktivít Projektu uvedenom v prílohe č. 2 k Zmluve a trvá až do ukončenia všetkých aktivít Projektu uvedených v Zmluve v termíne podľa článku 2 bod 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP;

- **Riadne** – konanie v súlade so Zmluvou, právnymi predpismi SR a ES a s príslušnou Príručkou pre žiadateľa o NFP, príslušnou Príručkou pre Prijímateľa, Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, príslušnou schémou štátnej pomoci, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Schválená žiadosť o NFP** – žiadosť o NFP, v rozsahu a obsahu ako bola schválená Poskytovateľom a ktorá je uložená u Poskytovateľa;
- **Schválené oprávnené výdavky** – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané výdavky Prijímateľa schválené Poskytovateľom, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP vo forme nákladov a výdavkov Prijímateľa;
- **Skupina výdavkov** – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe ekonomickej klasifikácie výdavkov upravovanej Metodickým usmernením MF SR č. MF/010175/2004-42 v znení neskorších predpisov. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom Číselníka výdavkov ŠF a KF v programovom období 2007 – 2013, ktorý tvorí prílohu Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013** – dokument upravujúci finančné riadenie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu schválený vládou SR;
- **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013** - dokument upravujúci riadenie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu schválený vládou SR;
- **Štrukturálne fondy (alebo aj „ŠF“)** - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie cieľov politiky ES. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;
- **Subjekt v pôsobnosti Prijímateľa** – subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, ktorého sa vecne týka realizácia aktivít Projektu;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- **Včas** – konanie v súlade s časom plnenia určenom v Zmluve, v právnych predpisoch SR a ES a v Príručke pre žiadateľa o NFP, v Príručke pre Prijímateľa, v príslušnej Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, v príslušnej schéme štátnej pomoci, Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a v Systéme riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Verejné obstarávanie** – postupy obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov v súvislosti s výberom Dodávateľa tovarov, služieb a prác v Projekte;
- **Výzva na predkladanie žiadostí (alebo aj „Výzva“)** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany Poskytovateľa, na základe ktorého Prijímateľ vypracováva a predkladá žiadosť o NFP Poskytovateľovi;

- **Žiadosť o platbu (ďalej len „ŽoP“)** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú Prijímateľovi uhrádzané prostriedky ŠF/KF a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

Článok 1 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI

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

Článok 2 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A PRÁC PRIJÍMATEĽOM

1. Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb a prác potrebných pre realizáciu aktivít Projektu.
2. Prijímateľ je povinný uzatvoriť zmluvu na zabezpečenie dodávok tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít Projektu v súlade s zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník o obchodnej verejnej súťaži, ak Prijímateľ nie je v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinný pri výbere Dodávateľa tovarov, služieb a prác Projektu postupovať v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Ak Prijímateľ má podľa uvedeného vykonať obchodnú verejnú súťaž v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, a súčasne hodnota jednotlivých dodávok tovarov, prác a služieb nepresiahne 150 000 Sk (slovom stopäťdesiat tisíc slovenských korún)/ 4 979,09 €

(slovom štyritisícdeväťstosedemdesiatdeväť EUR a deväť centov), Prijímateľ nie je povinný vykonať obchodnú verejnú súťaž. Aj v prípade, ak Prijímateľ obstaráva tovar, služby, práce a celková hodnota jednotlivých dodávok nepresiahne 150 000 Sk (4 979,09 €) je prijímateľ povinný postupovať hospodárne a efektívne, účinne a účelne. Túto skutočnosť je povinný Prijímateľ preukázať Poskytovateľovi (napr. prieskum trhu, 3 cenové ponuky).

3. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi nasledovnú dokumentáciu z verejného obstarávania v závislosti na použitej metóde a postupe verejného obstarávania to najmä:
 - a) oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia na internete alebo v príslušnom vestníku;
 - b) súťažné podklady: opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá na hodnotenie ponúk a postup hodnotenia;
 - c) zápisnicu z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti;
 - d) zápisnicu z vyhodnotenia ponúk;
 - e) informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo jej ekvivalent;
 - f) návrh zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom;
 - g) návrh dodatku k zmluve s Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka.
4. Dokumentáciu uvedenú v odseku 3. tohto článku VZP je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi, avšak najneskôr 30 dní pred podpisom zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom. V prípade nadlimitnej zákazky je Poskytovateľ oprávnený vyžiadať od Prijímateľa príslušnú dokumentáciu z verejného obstarávania aj pred jej zverejnením.
5. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa aj inú dokumentáciu z verejného obstarávania v súlade článkom 2, ods.3 týchto VZP.
6. Poskytovateľ má právo zúčastniť sa na procese verejného obstarávania ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi termín a miesto konania vyhodnotenia ponúk najmenej 7 dní vopred a doručiť mu dokumentáciu uvedenú v ods. 3a) a 3 b) tohto článku.
7. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas overovania návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác zistí nesúlad predmetu, hodnoty alebo iný závažný nesúlad návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác oproti predmetu obstarávania a hodnote zákazky navrhnutej úspešným uchádzačom.
8. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas overovania návrhu dodatku k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu zistí nesplnenie podmienok vymedzených § 58 ods. 1 a § 88 ods. 1 zákona č. 25/2006 Z .z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

9. Poskytovateľ zasiela Prijímateľovi výzvu na úpravu návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác v zmysle odseku 7. tohto článku VZP do 21 dní od predloženia príslušnej dokumentácie z verejného obstarávania Poskytovateľovi, pričom predložením dokumentácie z verejného obstarávania sa rozumie doručenie tejto dokumentácie Poskytovateľovi. Poskytovateľ vo výzve na úpravu určí lehotu na nápravu zistených nedostatkov, alebo na odôvodnenie postupu Prijímateľa, pričom táto lehota nesmie byť kratšia ako 10 dní počítaných od doručenia predmetnej výzvy Prijímateľovi.
10. V prípade, ak Poskytovateľ nezašle výzvu na úpravu vo vyššie uvedenej lehote 21 dní, Prijímateľ môže vykonať úkon, ktorý bol overovaný (napr. podpis zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác, podpis dodatku k zmluve).
11. Ak Poskytovateľ postúpi overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie a súčasne zašle v lehote 21 dní Prijímateľovi oznámenie, že postúpil overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota na doručenie výzvy na nápravu (21 dní) prestane plynúť. Prijímateľ v tomto prípade nemôže vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác). V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení overenia procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie Prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie Prijímateľa za podstatné porušenie tejto Zmluvy. Dňom doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku overenia procesu verejného obstarávania do dispozície Poskytovateľa, plyní Poskytovateľovi nová lehota 21 dní. Poskytovateľ je povinný najneskôr do 3 dní od doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku overenia procesu verejného obstarávania a o obsahu tohto oznámenia, informovať Prijímateľa.
12. Poskytovateľ v prípade neodstránenia pochybenia, neodstránenia alebo nezdôvodnenia nesúladu v procese verejného obstarávania preklasifikuje výdavky Projektu, ktoré vznikli na základe takéhoto verejného obstarávania vcelku do neoprávnených výdavkov; v prípade podpisu dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu sa ustanovenie týkajúce sa preklasifikovania výdavkov vzniknutých podpisom takéhoto dodatku použije obdobne.
13. Prijímateľ sa zaväzuje upraviť v zmluve s Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu povinnosť Dodávateľa tovarov, služieb a prác Projektu strpieť výkon kontroly/auditu/overovania súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12. týchto VZP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

Článok 3 POVINNOSŤ POSKYTOVAŤ INFORMÁCIE A PREDKLADAŤ MONITOROVACIE SPRÁVY

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom Poskytovateľom, a to :
 - a) Priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít Projektu,
 - b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít Projektu,
 - c) Následné monitorovacie správy po ukončení realizácie aktivít Projektu až do ukončenia platnosti a účinnosti Zmluvy.

2. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi počas trvania realizácie aktivít Projektu Priebežnú monitorovaciu správu po 3 mesiacoch a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola Zmluva podpísaná.
3. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Záverečnú monitorovaciu správu za celé obdobie realizácie projektu do 1 mesiaca od ukončenia realizácie aktivít Projektu podľa článku 2. bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP.
4. Prijímateľ sa zaväzuje predkladať Poskytovateľovi Následné monitorovacie správy počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít Projektu. Následné monitorovacie správy je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi najmenej každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie aktivít Projektu, do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Následnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia aktivít Projektu. Prijímateľ je zároveň v rámci Následnej monitorovacej správy povinný predložiť Poskytovateľovi aj správu o príjmoch a výdavkoch vyplývajúcich z užívania výsledku Projektu.
5. V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávností v monitorovacích správach je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tieto nedostatky monitorovacích správ odstrániť. Pokiaľ je monitorovacia správa neúplná, je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom monitorovaciu správu doplniť. V prípade rozporu monitorovacej správy so skutkovým stavom realizácie aktivít Projektu, alebo so Zmluvou je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tento rozpor odôvodniť.
6. Prijímateľ je povinný na žiadosť Poskytovateľa bezodkladne predložiť informácie a Dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou Projektu, účelom Projektu, s aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom Projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo monitorovacích správ a termínov uvedených v tomto článku VZP.
7. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne informovať Poskytovateľa o
 - a) začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného alebo správneho konania voči Prijímateľovi,
 - b) podaní podnetu na začatia konania voči Poskytovateľovi;
 - c) vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení;
 - d) vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť;
 - e) všetkých zisteniach oprávnených osôb podľa článku 12 týchto VZP okrem zistení Poskytovateľa, prípadne iných kontrolných orgánov;
 - f) iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu.
8. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi.

Článok 4 PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe Zmluvy získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených v tomto článku VZP.
2. Prijímateľ sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity budú obsahovať minimálne nasledujúce informácie:
 - a. odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s grafickými štandardami, ktoré Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi;
 - b. odkaz na príslušný fond, ktorý spolufinancuje Projekt s použitím nasledujúcich označení ESF – Európsky sociálny fond vrátane znaku Operačného programu, v rámci ktorého sa Projekt realizuje;
 - c. vyhlásenie určené Poskytovateľom, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie ES – Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov ES.
3. Prijímateľ je povinný zabezpečiť počas realizácie aktivít Projektu inštaláciu reklamnej tabule na každom mieste realizácie Projektu, ktorý spĺňa nasledujúce podmienky:
 - Celková výška NFP na Projekt presahuje 15 000 000 Sk (497 908,78 €) (po vstupe SR do Európskej menovej únie 500 000 EUR)
 - Projekt spočíva vo financovaní infraštruktúry a stavebných činností.
4. Prijímateľ je povinný nahradiť reklamnú tabuľu uvedenú v odseku 3. tohto článku VZP trvalo vysvetľujúcou tabuľou, resp. umiestniť v mieste realizácie aktivít Projektu trvalo vysvetľujúcu tabuľu, a to najneskôr do šesť mesiacov po ukončení realizácie aktivít Projektu. Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľa oprávneným výdavkom, Prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľu pred ukončením realizácie aktivít Projektu. Trvalo vysvetľujúca tabuľa musí byť viditeľná a dostatočne veľká; a to v prípade Projektu, ktorý spĺňa nasledujúce podmienky:
 - Celková výška NFP na Projekt presahuje 15 000 000 Sk (497 908,78 €) (po vstupe SR do Európskej menovej únie 500 000 EUR)
 - Projekt spočíva v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry a stavebných činností.
5. Prijímateľ sa zaväzuje uviesť na reklamnej tabuli a trvalo vysvetľujúcej tabuli informácie uvedené v odseku 2. tohto článku VZP, v prípade trvalo vysvetľujúcej tabule aj druh a názov Projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby informácie uvedené v predchádzajúcej vete zaberali najmenej 25% reklamnej tabule, resp. trvalo vysvetľujúcej tabule.
6. V prípade Projektov, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené v odseku 3 a 4 tohto článku VZP, je Prijímateľ povinný zaistiť informovanie verejnosti o tom, že Projekt je spolufinancovaný v rámci daného operačného programu z príslušného fondu, napr. umiestnením informačnej tabule (plagátu) v mieste realizácie aktivít Projektu a to počas realizácie aktivít Projektu. Informačná tabuľa (plagát) musí obsahovať informácie uvedené v odseku 2. tohto článku VZP vrátane druhu a názvu Projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby informácie uvedené v predchádzajúcej vete zaberali najmenej 25% informačnej tabule .

7. V prípade malých reklamných predmetov sa ustanovenie odseku 2 písm. b) a c) tohto článku VZP nepoužijú.
8. Prijímateľ sa zaväzuje uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch Projektu informácie uvedené v odseku 2. písm. a) a b) tohto článku VZP.
9. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný použiť grafický štandard pre opatrenia v oblasti informovania a publicity obsiahnutý v Manuáli pre publicitu, ktorý je súčasťou Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013.
10. Prijímateľovi sa zakazuje umiestniť v mieste realizácie Projektu inú reklamnú tabuľu väčších rozmerov ako sú tabule uvedené v tomto článku VZP.
11. Prijímateľ súhlasí, aby ho Poskytovateľ zaradil do zoznamu Prijímateľov pre účely publicity a informovanosti. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledujúcich informácií v zozname Prijímateľov: názov a sídlo Prijímateľa; názov, ciele a stručný opis Projektu; miesto realizácie aktivít Projektu; čas realizácie Projektu; celkové náklady na Projekt; výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku; ukazovatele Projektu; fotografie a video zábery z miesta realizácie Projektu; predpokladaný koniec realizácie aktivít Projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, na základe rozhodnutia Poskytovateľa.

Článok 5 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

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

Projektu, a týmto zároveň udeľuje Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a ES právo na použitie údajov z tejto Dokumentácie na účely súvisiace s touto Zmluvou pri zohľadnení autorských a priemyselných práv Prijímateľa.

5. V prípade požiadavky Poskytovateľa je Prijímateľ povinný uzavrieť s Poskytovateľom samostatnú zmluvu týkajúcu sa zabezpečenia záväzkov voči Poskytovateľovi súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu, resp. je Prijímateľ povinný preukázať Poskytovateľovi existenciu zabezpečenia záväzkov voči Poskytovateľovi súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu. Nedodržanie uvedenej povinnosti sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.
6. Prijímateľ je povinný poistiť majetok, pokiaľ Poskytovateľ neurčí inak, nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti, po dobu trvania tohto zmluvného vzťahu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd:
 - a) majetok, ktorý nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy, a to už po dobu jeho zhotovovania a ak to nie je možné bezodkladne po jeho vzniku resp. nadobudnutí,
 - b) majetok, ktorý zhodnotí úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy, a to bezodkladne po podpísaní Zmluvy.
7. Nedodržanie povinnosti poistenia majetku sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.
8. Poskytovateľ určí ďalšie podmienky takéhoto poistenia zverejnením.

Článok 6 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

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

Článok 7 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný zrealizovať schválený Projekt v súlade so Zmluvou a dodržať termín ukončenia realizácie aktivít Projektu uvedený v článku 2 bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP.
2. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít Projektu, ak realizácii aktivít Projektu bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to po dobu trvania týchto okolností. Doba realizácie aktivít Projektu sa tým automaticky predĺži o čas trvania okolností vylučujúcich zodpovednosť pod podmienkou uvedenou v článku 8 ods. 3 písm. a) týchto VZP. O vzniku okolností vylučujúcich zodpovednosť ako aj o ich zániku je Prijímateľ povinný Poskytovateľa bezodkladne písomne informovať.
3. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít Projektu aj v prípade, ak sa Poskytovateľ dostane do omeškania s platbou NFP o viac ako 30 dní, a to po dobu omeškania Poskytovateľa. Uvedené neplatí, ak bolo omeškanie Poskytovateľa zavinené Prijímateľom. V prípade, že Poskytovateľ vyplatí omeškanú platbu Prijímateľovi, dňom

vyplatenia platby je Prijímateľ povinný pokračovať v realizácii aktivít Projektu. Doba realizácie aktivít Projektu sa tým automaticky predĺži o čas omeškania Poskytovateľa s platbou NFP.

4. Prijímateľ písomne oznámi Poskytovateľovi pozastavenie realizácie aktivít Projektu. Doručením tohto oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia Projektu, pokiaľ boli splnené podmienky podľa odseku 2 alebo 3 tohto článku VZP.
5. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP v prípade podstatného porušenia Zmluvy Prijímateľom ako aj v prípade nepodstatného porušenia Zmluvy Prijímateľom, pokiaľ Poskytovateľ neodstúpil od Zmluvy, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP aj v prípade, ak poskytnutie NFP bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to až do doby zániku tejto okolnosti.
6. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP, pokiaľ budú splnené podmienky podľa ods. 5. tohto článku VZP. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.
7. Ak Prijímateľ odstráni zistené porušenia Zmluvy v zmysle ods. 5. tohto článku VZP, je povinný bezodkladne doručiť Poskytovateľovi oznámenie o odstránení zistených porušení Zmluvy. Poskytovateľ overí, či došlo k odstráneniu predmetných porušení Zmluvy a v prípade, že nedostatky boli Prijímateľom odstránené, obnoví poskytovanie NFP Prijímateľovi.
8. V prípade zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť v zmysle ods. 5. tohto článku VZP sa Poskytovateľ zaväzuje obnoviť poskytovanie NFP Prijímateľovi.

Článok 8 ZMENA ZMLUVY

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

- d) zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít Projektu, pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene Projektu;
- e) ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť.

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

4. Zmena Zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná a to v prípade, ak sa Prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o menej ako 3 mesiace. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi, že nastala skutočnosť uvedená v tomto odseku. Odchýlka v číselných alebo vecných údajoch uvedená v ods.3 písm. a) tohto článku VZP sa určuje od údajov platných v čase podpisu Zmluvy.
5. Výška NFP uvedená v článku 3. bod 3.1 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP nie je ustanovením odseku 3. a 4. tohto článku VZP dotknutá.
6. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007–2013, k zmene Príručky pre Prijímateľa, k zmene schémy pomoci de minimis a touto zmenou nedôjde k zmene textu Zmluvy, Poskytovateľ uverejní nové znenie týchto dokumentov na svojich internetových stránkach. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou uvedených dokumentov sa považuje najmä konkludentný prejav vôle Prijímateľa spočívajúci vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými dokumentmi.
7. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007–2013, k zmene Príručky pre Prijímateľa, k zmene schémy pomoci de minimis a touto zmenou dôjde k zmene textu Zmluvy, Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi nové znenie zmenených článkov Zmluvy. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou Zmluvy sa považuje najmä konkludentný prejav vôle Prijímateľa spočívajúci vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými ustanoveniami.
8. Zmena Zmluvy nie je potrebná v prípade, ak ide o zmenu identifikačných a kontaktných údajov Zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte Poskytovateľa, resp. Prijímateľa a touto zmenou nedôjde k porušeniu podmienok definovaných v príslušnej Výzve na predkladanie žiadostí o NFP; v takomto prípade postačuje bezodkladné písomné oznámenie o zmene údajov doručené druhej zmluvnej strane formou doporučeného listu.

Článok 9 UKONČENIE ZMLUVY

1. Riadne ukončenie zmluvného vzťahu

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

2. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu

- 2.1 Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy nastáva dohodou zmluvných strán alebo odstúpením od Zmluvy.
- 2.2 Od Zmluvy môže Prijímateľ alebo Poskytovateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy, nepodstatného porušenia Zmluvy a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovujú právne predpisy SR a ES.
- 2.3 Na účely Zmluvy sa za podstatné porušenie Zmluvy zo strany Prijímateľa považuje najmä:
- a) vznik nepredvídaných okolností na strane Prijímateľa, ktoré zásadne zmenia podmienky plnenia Zmluvy a Projektu a súčasne nejde o okolnosti vylučujúce zodpovednosť;
 - b) opakované nárokovanie neoprávnených výdavkov Projektu;
 - c) preukázané porušenie právnych predpisov SR a ES v rámci realizácie aktivít Projektu súvisiacich s činnosťou Prijímateľa;
 - d) porušenie záväzkov vyplývajúcich z vecnej alebo časovej realizácie aktivít Projektu a/alebo nesplnenie podmienok a povinností, ktoré Prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy (najmä nezabezpečenie verejného obstarávania, respektíve obchodnej verejnej súťaže alebo iné závažné porušenie zmluvných povinností);
 - e) zastavenie realizácie aktivít Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa a toto zastavenie realizácie aktivít Projektu sa netýka dôvodov uvedených v článku 7. týchto VZP;
 - f) ak sa právoplatným rozsudkom súdu preukáže spáchanie trestného činu v súvislosti s procesom hodnotenia a výberu Projektov, alebo ak bude ako opodstatnená vyhodnotená sťažnosť smerujúca k ovplyvňovaniu hodnotiteľov alebo ku konfliktu záujmov, prípadne ak takéto ovplyvňovanie alebo porušovanie skonštatujú aj bez sťažnosti alebo podnetu na to oprávnené kontrolné orgány;
 - g) ak sa zistí porušenie pravidiel a zmluvných podmienok, za ktorých boli prostriedky NFP poskytnuté, resp. v prípade porušenia finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov;
 - h) poskytnutie nepravdivých a zavádzajúcich informácií, resp. neposkytovanie informácií v súlade s podmienkami Zmluvy zo strany Prijímateľa;
 - i) ak Prijímateľ svojím zavinením nezačne verejné obstarávanie/obchodnú verejnú súťaž na výber Dodávateľov tovarov, služieb a prác Projektu do 3 mesiacov, od plánovaného začatia aktivity v zmysle prílohy č. 6 Zmluvy; uvedené neplatí v prípade, ak sa Zmluva podľa podmienok poskytovania NFP

uzatvára až po začatí, resp. vykonaní verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže na výber Dodávateľov tovarov, služieb a prác Projektu;

- j) porušenie, ktoré je považované za nezrovnalosť v zmysle článku 2 ods. 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
 - k) vyhlásenie konkurzu alebo reštrukturalizácie na majetok Prijímateľa, resp. zastavenie konkurzného konania pre nedostatok majetku, vstup Prijímateľa do likvidácie alebo začatie exekučného konania voči Prijímateľovi;
 - l) porušenie článku 6 bod 6.5. a 6.6. zmluvy o poskytnutí NFP;
 - m) ak dôjde ku skutočnosti uvedenej v článku 1 odsek 3, porušenie článku 1 odsek 4, článku 3 odsek 7, článku 6 odsek 1, článku 10 odsek 1, článku 12 odsek 1, článku 12 odsek 6 týchto VZP.
- 2.4 Podstatným porušením Zmluvy je aj vykonanie takého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Poskytovateľa v prípade, ak súhlas nebol udelený alebo ak došlo k vykonaniu takého úkonu zo strany Prijímateľa bez žiadosti o takýto súhlas.
- 2.5 Porušenie ďalších povinností stanovených v Zmluve alebo v právnych predpisoch SR a ES okrem prípadov, ktoré sa podľa Zmluvy považujú za podstatné porušenia, sú nepodstatným porušením Zmluvy.
- 2.6 V prípade podstatného porušenia Zmluvy je zmluvná strana oprávnená od Zmluvy odstúpiť okamžite, len čo sa o tomto porušení dozvedela. V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy je zmluvná strana oprávnená odstúpiť, ak strana, ktorá je v omeškaní, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá. Aj v prípade podstatného porušenia Zmluvy je zmluvná strana oprávnená postupovať ako pri nepodstatnom porušení Zmluvy. V tomto prípade sa takéto porušenie Zmluvy bude považovať za nepodstatné porušenie Zmluvy.
- 2.7 Odstúpenie od Zmluvy je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy druhej zmluvnej strane.
- 2.8 Ak splneniu povinnosti zmluvnej strany bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, je druhá zmluvná strana oprávnená od Zmluvy odstúpiť len vtedy, ak od vzniku okolnosti uplynul aspoň jeden rok. V prípade objektívnej nemožnosti plnenia (nezvratný zánik predmetu Zmluvy a pod.) sa ustanovenie predchádzajúcej vety neuplatní a zmluvné strany sú oprávnené od Zmluvy odstúpiť okamžite.
- 2.9 V prípade odstúpenia od Zmluvy zostávajú zachované tie práva Poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy, a to najmä právo požadovať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, právo na náhradu škody, ktorá vznikla porušením Zmluvy.
- 2.10 Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením tejto Zmluvy v dôsledku porušenia, resp. nesplnenia povinnosti zo strany Poskytovateľa, zmluvné strany súhlasia, že nejde o porušenie Zmluvy Prijímateľom.

Článok 10 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV A ZMLUVNÁ POKUTA

1. Prijímateľ je povinný:

- a) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak ho nevyčerpal v oprávnenom období pre výdavky podľa tejto Zmluvy;
- b) vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade platby poskytnutej omylom;
- c) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil povinnosti uvedené v Zmluve a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a), b), c), d) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, alebo ak porušil podmienky uvedené v Zmluve a porušenie týchto podmienok je v zmysle Zmluvy spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov v súlade s § 31 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- d) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť ak Prijímateľ porušil povinnosti uvedené v Zmluve a porušenie povinnosti znamená nezrovnalosť podľa článku 2 odseku 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
- e) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť, ak pri realizácii aktivít Projektu Prijímateľ porušil iné právne predpisy SR alebo ES;
- f) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade, ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku Projektu znížila o viac ako 10% oproti pôvodne dohodnutej hodnote merateľných ukazovateľov výsledku Projektu v zmysle Prílohy č. 2 tejto Zmluvy;
- g) vrátiť príjem z Projektu v prípade, ak počas realizácie aktivít Projektu alebo v období uvedenom v článku 1 ods. 4 VZP od ukončenia realizácie aktivít Projektu došlo k vytvoreniu príjmu podľa článku 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
- h) vrátiť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods.1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby alebo predfinancovania.

2. Ak dôjde k odstúpeniu od Zmluvy, je Prijímateľ povinný vrátiť Poskytovateľovi NFP vyplatený do času odstúpenia od Zmluvy.

3. V prípade vzniku povinnosti vrátenia príjmu alebo výnosu podľa ods. 1 písm. g) a h) tohto článku VZP je Prijímateľ povinný vrátiť príjem alebo výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol príjem vytvorený, alebo v ktorom vznikol výnos. Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať Poskytovateľa o oznámenie, akým spôsobom má tento príjem alebo výnos vrátiť. V prípade, že Prijímateľ príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa ods. 1 písm. a) až f) tohto článku VZP.

4. Povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti (podľa ods. 1 písm. a) až f) tohto článku VZP, ako aj v prípade postupu podľa poslednej vety ods. 3 tohto článku VZP) a jeho rozsah stanoví Poskytovateľ v „Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov“ (ďalej len „ŽoV“), ktorú zašle Prijímateľovi.

5. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP, príjmu alebo výnosu, ktorú má Prijímateľ vrátiť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie NFP alebo jeho časti, príjmu alebo výnosu vykonať.
6. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť, príjem alebo výnos uvedený v ŽoV do 50 (slovom päťdesiatich dní) odo dňa doručenia ŽoV. V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nesplní, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly.
7. Prijímateľ je povinný v lehote do siedmich pracovných dní od uskutočnenia vrátenia NFP alebo jeho časti, príjmu alebo výnosu, ktorá sa uskutočnila formou platby na účet, resp. formou úpravy rozpočtu prostredníctvom rozpočtového opatrenia v Rozpočtovom informačnom systéme (ďalej aj „RIS“) oznámiť Poskytovateľovi toto vrátenie na tlačive „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“. Prílohou „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ je výpis z bankového účtu, resp. vytlačený evidenčný list úprav rozpočtu (ďalej aj „ELÚR“) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Projektu.
8. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť, príjem alebo výnos s vyznačením identifikácie platieb v súlade s metodickým usmernením Ministerstva financií SR zverejneným vo Finančnom spravodajcovi a na internetovej stránke Ministerstva financií SR.
9. Ak Prijímateľ zistí nezrovnalosť súvisiacu s Projektom, je povinný túto nezrovnalosť bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi a zároveň mu predložiť príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti. Túto povinnosť má Prijímateľ do 31.12.2021.
10. Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením svojej povinnosti zo Zmluvy, a to:
 - a) oznamovacej povinnosti;
 - b) ktorejkoľvek povinnosti spojenej s informovaním a publicitou;
 - c) povinnosti poskytnúť súčinnosť Poskytovateľovi.

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

Článok 11 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa zaväzuje v rámci svojho účtovníctva účtovať o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu, ktoré sú predmetom účtovníctva na analytických účtoch a v analytickej evidencii, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva alebo v pomocných knihách a ostatných účtovných knihách, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva, a to v členení podľa jednotlivých Projektov.
2. Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa zaväzuje viesť evidenciu v rozsahu jednoduchého účtovníctva podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu, ktoré sú predmetom účtovníctva a to v členení podľa jednotlivých Projektov.
3. Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri realizácii aktivít Projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov.

4. Prijímateľ sa zaväzuje uchovávať a ochraňovať podporné dokumenty a ostatnú účtovnú dokumentáciu alebo dokumentáciu k evidencii podľa odseku 2 tohto článku VZP vzťahujúcu sa na Projekt v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v lehote uvedenej v článku 17. VZP.
5. Na účely certifikačného overovania je Prijímateľ povinný na požiadanie umožniť Certifikačnému orgánu zoznámiť sa s obsahom ním určených účtovných záznamov alebo záznamov evidencie podľa odseku 2 tohto článku VZP v písomnej forme a v technickej forme, ak Prijímateľ vedie účtovné záznamy alebo záznamy evidencie podľa odseku 2 tohto článku VZP v technickej forme. Túto povinnosť má Prijímateľ počas obdobia, kedy je povinný podľa tejto Zmluvy viesť alebo uchovávať dokumentáciu podľa odseku 4 tohto článku VZP.

Článok 12 KONTROLA, AUDIT A OVEROVANIE NA MIESTE

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/auditu/overovania na mieste zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a ES a tejto Zmluvy. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditu/overovania na mieste povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/auditu/overovania na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditu/overovania na mieste.
3. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste môžu vykonať kontrolu/audit/overovanie na mieste u Prijímateľa kedykoľvek od podpisu tejto Zmluvy až do 31.12.2021.
4. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste sú oprávnené:
 - a) vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov Prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - b) požadovať od Prijímateľa, aby predložil originály dokladov a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly/auditu/overovania na mieste a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - c) oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - d) vyhotovovať kópie údajov a dokladov na náklady Prijímateľa, ak súvisia s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste. Ak to nebude z technického hľadiska a/alebo iného hľadiska možné, oprávnené osoby majú oprávnenie na odňatie údajov, dokladov, výstupov za účelom vyhotovenia kópií. Prijímateľ je povinný dané oprávnenie strpieť a dokumentáciu vydať, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy. Oprávnená osoba vyhotoví záznam o odňatí, ktorý bude obsahovať údaje o tom, aké údaje, dokumenty, výstupy boli odňaté. Jeden rovnopis záznamu o odňatí vydajú oprávnené osoby Prijímateľovi. Po vyhotovení kópií poskytovateľ vráti odňaté dokumenty prijímateľovi, o čom bude vyhotovený záznam, ktorého rovnopis obdrží prijímateľ;

- e) Pokiaľ dokumenty, resp. iná podporná dokumentácia vzťahujúca sa na Projekt bude v inom ako slovenskom jazyku oprávnené osoby môžu žiadať prijímateľa o preklad daných dokumentov, resp. inej podpornej dokumentácie do slovenského jazyka. Prijímateľ je povinný zabezpečiť preklad požadovaných dokumentov v lehote, ktorú mu určia oprávnené osoby, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy.
5. Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit/overovania na mieste sú najmä:
- a) Poskytovateľ a ním poverené osoby;
 - b) Najvyšší kontrolný úrad SR, príslušná Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby;
 - c) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby;
 - d) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - e) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až d) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a ES.
6. Prijímateľ je povinný bezodkladne prijať opatrenia na nápravu nedostatkov, zistených kontrolou/auditom/overovaním na mieste v zmysle správy z kontroly/audit/overovania na mieste v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/audit/overovania na mieste. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/audit/overovania na mieste informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení.

Článok 13 POČÍTANIE LEHÔT

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

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

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

- d) zodpovedajú cenám bežným na trhu v čase ich vzniku a v mieste ich vzniku;
 - e) sú podložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a boli riadne zaúčtované. Za účtovný doklad sa považuje aj doklad, ktorý slúži na interné preúčtovanie osobných výdavkov, nepriamych výdavkov a odpisov vzniknutých Prijímateľovi v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu;
 - f) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
 - g) vznikli v oprávnenom období podľa článku 3 bod 3.4. zmluvy o poskytnutí NFP;
 - h) v prípade prác, tovarov a služieb od tretích subjektov boli obstarané v súlade s ustanoveniami Zmluvy a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a ES;
 - i) boli vynaložené v súlade so Zmluvou a právnymi predpismi SR a ES.
2. Výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta bez halierového vyrovnania. Od 1.1.2009 sa výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu zaokrúhľujú na dve desatinné miesta (1 eurocent).

Článok 15 ÚČTY PRIJÍMATEĽA

1. Účty štátnej rozpočtovej organizácie

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

2. Účty štátnej príspevkovej organizácie

- 2.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na účet, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v SKK. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky sú uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 2.3 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov.
- 2.4 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 2.5 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 2.6 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu tohto účtu. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 2.7 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

3. Účty iných subjektov sektora verejnej správy

- 3.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet, (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v SKK. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky sú uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 3.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 3.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 3.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov.
- 3.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 3.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 3.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 3.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby Prijímateľ môže realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi

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

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

4. Účty VÚC

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

programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu tohto účtu. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

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

5. Účty obce

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

V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.

- 5.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby, Prijímateľ môže realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu tohto účtu. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 5.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

6. Účty rozpočtovej organizácie VÚC, resp. obce

- 6.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v SKK. Pred použitím týchto prostriedkov ich prijímateľ prevedie do rozpočtu svojho zriaďovateľa. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky sú uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 6.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 6.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 6.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 6.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 6.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.

- 6.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 6.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby Prijímateľ môže realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu tohto účtu. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 6.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

7. Účty príspevkovej organizácie VÚC, resp. obce:

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

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

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

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“) vedený v SKK. Pred použitím týchto prostriedkov ich Prijímateľ prevedie do rozpočtu svojho zriaďovateľa. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky sú uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.

- 7.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 7.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 7.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určený na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 7.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa Príjmom Prijímateľa.
- 7.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 7.7 V prípade otvorenia osobitného účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný účet a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 7.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby Prijímateľ môže realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu tohto účtu. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 7.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

8. Účty subjektov zo súkromného sektora vrátane mimovládnych organizácií

- 8.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na Prijímateľom stanovený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“) vedený v SKK. Číslo účtu (vrátane predčísčia) a kód banky sú uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 8.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 8.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 8.4 Prijímateľ môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 8.5 V prípade, ak prostriedky EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu určené na financovanie projektu sú poskytované iba systémom refundácie, Prijímateľ je povinný prijímať ich na jeden účet vedený v komerčnej banke.
- 8.6 V prípade, ak prijímateľ využíva systém refundácie, môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu. Prijímateľ je povinný písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 8.7 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby Prijímateľ môže realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 8.8 Výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa sú príjmom Prijímateľa.

Článok 16 PLATBY

Platby pri prijímateľoch:

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

1. Ak ide výlučne o systém predfinancovania

- 1.1 Systémom predfinancovania sa NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) poskytuje na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu.
- 1.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu, predloženej Prijímateľom v SKK na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 1.3 Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom origináli, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet originálov. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahŕnie do Žiadosti o platbu a predloží overené kópie príslušných účtovných dokladov s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
- 1.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do 5 pracovných dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa.
- 1.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 15 pracovných dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu potvrdenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu. V rámci Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na prípadné hotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté do Žiadosti o platbu, pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté overené kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.
- 1.6 Poskytovateľ po uhradení maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom predfinancovania, zabezpečí poskytnutie zostávajúcich minimálne 5 % celkových oprávnených výdavkov systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu a predložení účtovných dokladov, preukazujúcich Prijímateľom skutočne vynaložené oprávnené výdavky. Prijímateľ je povinný zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na projekt uhradiť najskôr z vlastných zdrojov, a to aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR určených na spolufinancovanie. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít Projektu je prijímateľ oprávnený požiadať Poskytovateľa o záverečnú platbu zostatku z NFP. Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu podľa tohto odseku tohto článku VZP spolu s dokladmi preukazujúcimi uskutočnenie oprávneného výdavku, najmä faktúrami, výpismi z účtov, resp. inými dokladmi rovnakej dôkaznej hodnoty.
- 1.7 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu zo strany Poskytovateľa. Pri záverečnej Žiadosti o platbu vznikne Prijímateľovi nárok

na vyplatenie príslušnej platby v prípade podania úplnej a správnej Žiadosti o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.

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

2. Ak ide o kombinovaný systém predfinancovania a refundácie

- 2.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom predfinancovania a systémom refundácie. V rámci systému predfinancovania sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených a neuhradených účtovných dokladov

Dodávateľov Projektu. V rámci systému refundácie sa poskytujú platby na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V rámci systému refundácie Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.

- 2.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v SKK na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.

Predfinancovanie

- 2.3 Systémom predfinancovania sa postupuje maximálne do dosiahnutia 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt. Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom originále, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet originálov. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu v rámci systému refundácie. V takom prípade predloží Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj overené kópie príslušných účtovných dokladov s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
- 2.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do 5 pracovných dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa.
- 2.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 15 pracovných dní od pripísania platby na účte Prijímateľa. Následne je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu potvrdenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 2.6 V prípade, ak posledná platba systémom predfinancovania bola Prijímateľovi poskytnutá do výšky maximálne 95 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, zvyšných minimálne 5 % bude Prijímateľovi poskytnutých systémom refundácie.

Refundácia

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

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 2.8 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby pri systéme predfinancovania iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu zo strany Poskytovateľa. Pri Žiadosti o platbu systémom refundácie vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 2.9 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 2.10 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 2.11 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 2.12 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 2.13 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti. Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň zaslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Poskytovateľovi.
- 2.14 V prípade, že Prijímateľ uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako SKK, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v SKK. Prijímateľ zahrnie do

Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na SKK kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v SKK na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Národnej banky Slovenska (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok Projektu.

Platby pri prijímateľoch:

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

3. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

- 3.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v SKK na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 3.2 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne do výšky 50% (pre Prijímateľa z verejného sektora) z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne 50% (pre Prijímateľa z verejného sektora) z rozpočtu Projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne 50% (pre Prijímateľa z verejného sektora) z rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

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

n = počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

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

- 3.3 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný bezodkladne po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50 %. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 3.4 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 3.5 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok, Prijímateľ je povinný predložiť overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť Poskytovateľovi výpis z bankového účtu a to originál alebo overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie účtovných dokladov.
- 3.6 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- 3.7 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 3.2 – 3.6 tohto článku VZP použijú primerane.

- 3.8 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.
- 3.9 Poskytovateľ po uhradení maximálne 95 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom zálohovej platby poskytne Prijímateľovi zostávajúcich minimálne 5 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu a predložení účtovných dokladov, preukazujúcich Prijímateľom skutočne vynaložené oprávnené výdavky. Prijímateľ je povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, a to aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR určených na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení Projektu je Prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku NFP. V takom prípade Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa vyšší počet originálov príslušných dokladov. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, Prijímateľ zahrnie tieto výdavky do Žiadosti o platbu. Prijímateľ predloží spolu so Žiadosťou o platbu aj overené kópie príslušných účtovných dokladov s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúce hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
- 3.10 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Pri záverečnej Žiadosti o platbu vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 3.11 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 3.12 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.

- 3.13 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 3.14 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta dňi odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 3.15 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

4. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

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

Zálohová platba

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

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

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

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

n = počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

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

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

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

- 4.7 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- 4.8 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 4.3 – 4.7 tohto článku VZP použijú primerane.
- 4.9 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.
- 4.10 V prípade, ak posledná platba systémom zálohových platieb bola Prijímateľovi poskytnutá do výšky maximálne 95 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, zvyšných minimálne 5 % poskytne Poskytovateľ Prijímateľovi systémom refundácie.

Refundácia

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

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

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

administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.

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

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

5. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

- 5.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v SKK na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ

ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.

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

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

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

n = počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

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

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

- 5.5 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok, Prijímateľ je povinný predložiť overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpený určeným zamestnancom tohto subjektu. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť Poskytovateľovi výpis z bankového účtu a to originál alebo overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie účtovných dokladov.
- 5.6 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- 5.7 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 5.2 – 5.6 tohto článku VZP použijú primerane.
- 5.8 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.
- 5.9 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 5.10 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 5.11 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 5.12 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov.

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

- 5.13 V prípade, ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 5.14 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 5.15 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu, potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa, sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

6. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

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

Zálohová platba

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

predstavuje maximálne 50 % z rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;

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

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

n = počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

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

overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie účtovných dokladov.

- 6.7 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- 6.8 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 6.3 – 6.7 tohto článku VZP použijú primerane.
- 6.9 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.

Refundácia

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

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

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

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

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

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

- 7.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom refundácie, pričom Prijímateľ je povinný uhradiť výdavky Dodávateľom Projektu z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške k celkovým oprávneným výdavkom.

- 7.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby systémom refundácie výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v SKK na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľa predkladá Poskytovateľovi.
- 7.3 Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden originál faktúr, prípadne dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu a to originál alebo kópiu overenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov príslušných dokladov, napr. pokladničný blok, Prijímateľ je povinný predložiť overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.
- 7.4 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 7.5 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- 7.6 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 7.7 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.

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

V prípade štátnych rozpočtových organizácií odsek 7.9 znie:

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

V prípade štátnych rozpočtových organizácií sa doplní odsek 7.11:

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

Článok 17 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

1. Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31.12.2021 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP.

Príloha č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP - **PREDMET PODPORY NFP**

1. Prijímateľ

Prijímateľ	Ústav informácií a prognóz školstva	
Sídlo	Ulica	Staré Grunty
	Číslo	52
	Obec	Bratislava
	PSČ	842 44
Právna forma	321 Rozpočtová organizácia	
IČO	039691	
DIČ	-	
IČ DPH	-	
Číslo bankového účtu 1	000000 7000152110	
Číslo bankového účtu 2	-	
Meno kontaktnej osoby	Ing. Vladimír Kanás	
Adresa	Ulica	Staré Grunty
	Číslo	52
	Obec	Bratislava
	PSČ	842 44
Telefón	+421 2 692 95 300	
E-mail	vladimir.kanas@uips.sk	

2. Všeobecné informácie o Projekte

Názov Projektu	Modernizácia vzdelávacieho procesu na stredných školách	
Kód ITMS	26140130014	
Operačný program	Vzdelávanie	
Spolufinancovaný z	Prostriedky EÚ a spolufinancovanie štátneho rozpočtu	
Prioritná os	4: Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť	
Opatrenie	4.1: Premena tradičnej školy na modernú pre Bratislavský kraj	
Prioritná téma	Indikatívny podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
72 - Návrh, zavádzanie a vykonávanie reforiem v systémoch vzdelávania a odbornej prípravy s cieľom rozvíjať zamestnateľnosť pri súčasnom zvyšovaní dôležitosti východiskového a odborného vzdelávania a prípravy pre trh práce a pri priebežnom aktualizovaní kvalifikácie školiaceho personálu smerom k inováciám a znalostnej ekonomike.	100 %	01 – Nenávratná dotácia
Hospodárska činnosť	Indikatívny podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť
18 - školstvo	100 %	00 – neuplatňuje sa

3. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	SK01 Bratislavský kraj
NUTS III	SK 010 Bratislavský kraj
Okres	
Obec	
Ulica	

4. Ciele Projektu

Cieľ projektu	Pripraviť učiteľov na aktívnu realizáciu školskej reformy - prispôsobenie vzdelávacieho systému potrebám vedomostnej spoločnosti
Špecifický cieľ projektu 1	Inovovať a modernizovať obsah, metódy a výstupy vyučovacieho procesu pre nové kompetencie práce v Modernej škole 21. storočia .
Špecifický cieľ projektu 2	Zvyšovať podiel učiteľov participujúcich na programoch ďalšieho vzdelávania s cieľom získania a rozvoja ich kompetencií potrebných pre vedomostnú spoločnosť

5. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov indikátora	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	0	2008	7	2013
	Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	0	2008	119	2013
	Počet školiacich kurzov pre pedagogických zamestnancov	počet	0	2008	21	2013
	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	0	2008	260	2013
	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích programov využívajúcich informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	0	2008	7	2013
	Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu využívajúceho informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	0	2008	119	2013
	Počet pedagogických zamestnancov zapojených do aktivít projektu využívajúceho informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	0	2008	260	2013
	Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu, v ktorých sa nachádzajú žiaci pochádzajúci z marginalizovaných rómskych komunít	počet	0	2008	30	2013
Dopad	Počet novovytvorených / inovovaných vzdelávacích programov využívaných po ukončení realizácie projektu	počet	0	2008	9	2014-2018
	Počet škôl využívajúcich výsledky projektu po ukončení jeho realizácie	počet	0	2008	127	2014-2018
	Počet zamestnancov úspešne absolvujúcich vzdelávací program	počet	0	2008	275	2014-2018

6. Časový rámec realizácie Projektu

Dátum začiatku realizácie aktivít Projektu	01. december 2008
Ukončenie realizácie aktivít Projektu	30. november 2013

7. Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu

Názov aktivity		Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku (názov merateľného ukazovateľa výsledku))	Merná jednotka	Počet jednotiek
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1	1.1 Multimedialný obsah pre vzdelávanie učiteľov pre modernizáciu vzdelávania	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	7
		Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích programov využívajúcich informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	7
2	1.2 Tvorba učebníc a učebných pomôcok pre učiteľov pre modernizáciu vzdelávania	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	7
		Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích programov využívajúcich informačno-komunikačné technológie	počet	7

		vo vyučovacom procese		
3	2.1 Vzdelávanie učiteľov v oblasti modernizácie vzdelávacieho procesu	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	260
		Počet pedagogických zamestnancov zapojených do aktivít projektu využívajúceho informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	260
		Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	119
		Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu využívajúceho informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	119
		Počet školiacich kurzov pre pedagogických zamestnancov	počet	21
		Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu, v ktorých sa nachádzajú žiaci pochádzajúci z marginalizovaných rómskych komunít	počet	30

8. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Merná jednotka	Jednotková cena (max. cena) v Sk/EUR	Počet jednotiek	Celkovo v Sk/EUR	Z toho oprávnené v Sk/EUR
Skupina výdavkov 610620					
1.1.1.1. Finančný manažér	osobohodina	340,00/11,29	408	138 720,00/ 4 604,66	138 720,00/ 4 604,66
1.1.1.2. Administratívny a technický personál	osobohodina	290,00/9,63	918	266 220,00/ 8 836,89	266 220,00/ 8 836,89
1.1.1.3. Účtovník	osobohodina	320,00/10,62	408	130 560,00/ 4 333,80	130 560,00/ 4 333,80
1.1.1.4. Asistent finančného manažéra	osobohodina	290,00/9,63	306	88 740,00/ 2 945,63	88 740,00/ 2 945,63
1.1.1.5. Ekonomický personál	osobohodina	320,00/10,62	408	130 560,00/ 4 333,80	130 560,00/ 4 333,80
1.1.2.1. Projektový koordinátor	osobohodina	340,00/11,29	600	204 000,00/ 6 771,56	204 000,00/ 6 771,56
1.1.2.2. Manažér projektu	osobohodina	340,00/11,29	408	138 720,00/ 4 604,66	138 720,00/ 4 604,66
1.1.2.3. Gestori	osobohodina	340,00/11,29	288	97 920,00/ 3 250,35	97 920,00/ 3 250,35
1.1.2.4. Asistent proj. koordinátora	osobohodina	290,00/9,63	360	104 400,00/ 3 465,45	104 400,00/ 3 465,45
1.1.2.5. Asistent projektového manažéra	osobohodina	290,00/9,63	144	41 760,00/ 1 386,18	41 760,00/ 1 386,18
1.1.3.1. Manažér publicity	osobohodina	340,00/11,29	102	34 680,00/ 1 151,17	34 680,00/ 1 151,17
3.1.1. Manažér monitoringu	osobohodina	340,00/11,29	816	277 440,00/ 9 209,32	277 440,00/ 9 209,32
Skupina výdavkov 631001					
1.2.2. Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	projekt	5 000,00/ 165,97	1	5 000,00/ 165,97	5 000,00/ 165,97
7.5.1. Ubytovanie, stravné/diėty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	projekt	1 845 250,00/ 61 251,08	1	1 845 250,00/ 61 251,08	1 845 250,00/ 61 251,08
Skupina výdavkov 631002					
1.2.3. Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	projekt	2 000,00/ 66,39	1	2 000,00/ 66,39	2 000,00/ 66,39
1.2.4 Prijatie zahraničných expertov - Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	projekt	2 000,00/ 66,39	1	2 000,00/ 66,39	2 000,00/ 66,39
Skupina výdavkov 632003					
1.4.3. Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet	projekt	4 800,00/ 159,33	1	4 800,00/ 159,33	4 800,00/ 159,33
Skupina výdavkov 633006					
1.4.1. Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	projekt	8 100,00/ 268,87	1	8 100,00/ 268,87	8 100,00/ 268,87

Skupina výdavkov 633009					
7.5.2. Školiaci materiál, školiace potreby	projekt	854 000,00/ 28 347,61	1	854 000,00/ 28 347,61	854 000,00/ 28 347,61
Skupina výdavkov 633016					
1.4.8. Občerstvenie pre zasadnutia projektového tímu	projekt	300,00/ 9,96	1	300,00/ 9,96	300,00/ 9,96
Skupina výdavkov 634001					
1.2.1. Prevádzka vozidla organizácie *	projekt	9 072,00/ 301,14	1	9 072,00/ 301,14	9 072,00/ 301,14
Skupina výdavkov 637001					
4.1.7. Tlačové konferencie a workshopy zamerané na publicitu projektu	projekt	50 000,00/ 1 659,70	1	50 000,00/ 1 659,70	50 000,00/ 1 659,70
4.1.9. Workshopy a konferencie	projekt	20 000,00/ 663,88	1	20 000,00/ 663,88	20 000,00/ 663,88
7.3.4. Lektori vzdelávania - priebežnej časti - prezenčnej	osobohodina	500,00/ 16,60	1 550	775 000,00/ 25 725,29	775 000,00/ 25 725,29
7.3.5. Lektori vzdelávania - priebežnej časti - dištančnej	osobohodina	500,00/ 16,60	900	450 000,00/ 14 937,26	450 000,00/ 14 937,26
7.4.1. Nájom priestorov na realizáciu aktivity - priebežné školenie	projekt	1 677 500,00/ 55 682,80	1	1 677 500,00/ 55 682,80	1 677 500,00/ 55 682,80
7.4.2. Nájom priestorov na realizáciu aktivity - 2 dňové sústreďenia – obhajoby záverečných prác	projekt	600 000,00/ 19 916,35	1	600 000,00/ 19 916,35	600 000,00/ 19 916,35
7.4.5. Príprava lektorov na školiace aktivity	projekt	84 000,00/ 2 788,29	1	84 000,00/ 2 788,29	84 000,00/ 2 788,29
Skupina výdavkov 637003					
4.1.1. Letáky, skladačky	projekt	19 000,00/ 630,68	1	19 000,00/ 630,68	19 000,00/ 630,68
4.1.2. Plagáty	projekt	16 000,00/ 531,10	1	16 000,00/ 531,10	16 000,00/ 531,10
4.1.3. Brožúry	projekt	60 000,00/ 1 991,64	1	60 000,00/ 1 991,64	60 000,00/ 1 991,64
4.1.4. CDROM	projekt	5 100,00/ 169,29	1	5 100,00/ 169,29	5 100,00/ 169,29
4.1.5. Označenie projektu	projekt	17 600,00/ 584,21	1	17 600,00/ 584,21	17 600,00/ 584,21
4.1.8. Inzercia v tlačенých alebo internetových médiách	projekt	60 000,00/ 1 991,64	1	60 000,00/ 1 991,64	60 000,00/ 1 991,64
4.1.11. Ďalšie materiály k publicite a infomovaniu	projekt	70 000,00/ 2 323,57	1	70 000,00/ 2 323,57	70 000,00/ 2 323,57
Skupina výdavkov 637004					
1.3.2.2. Koordinátor odbornej aktivity č. 1.1	osobohodina	600,00/19,92	12	7 200,00/ 239,00	7 200,00/ 239,00
1.3.2.3. Koordinátor odbornej aktivity č. 1.2	osobohodina	600,00/19,92	12	7 200,00/ 239,00	7 200,00/ 239,00
1.3.2.4. Koordinátor odbornej aktivity č. 2.1	osobohodina	600,00/19,92	12	7 200,00/ 239,00	7 200,00/ 239,00
1.3.3.2. Pracovník pre verejné obstarávanie	osobohodina	500,00/16,60	30	15 000,00/ 497,91	15 000,00/ 497,91
1.3.3.3. Programovanie webstránok, portálov a údržba IS	osobohodina	500,00/16,60	10	5 000,00/ 165,97	5 000,00/ 165,97
1.4.7. Administratívne zabezpečenie projektu	projekt	4 800,00/ 159,33	1	4 800,00/ 159,33	4 800,00/ 159,33
1.4.9. Zavedenie systému manažerstva kvality	projekt	1 800,00/ 59,75	1	1 800,00/ 59,75	1 800,00/ 59,75
1.4.10. Konzultačné a poradenské služby	projekt	2 000,00/ 66,39	1	2 000,00/ 66,39	2 000,00/ 66,39
5.3.1. Odborný garant aktivity	osobohodina	600,00/19,92	5	3 000,00/ 99,58	3 000,00/ 99,58
5.3.2. Expert pre podporu tvorby e-obsahu	osobohodina	500,00/16,60	2	1 000,00/ 33,19	1 000,00/ 33,19
5.3.3. Lokalizátori obsahu	osobohodina	500,00/16,60	5	2 500,00/ 82,98	2 500,00/ 82,98
5.3.4. Tvorba materiálov - multimediálneho obsahu	osobohodina	400,00/13,28	14	5 600,00/ 185,89	5 600,00/ 185,89
5.4.5. Náklady na sprístupnenie multimediálneho obsahu	projekt	6 600,00/ 219,08	1	6 600,00/ 219,08	6 600,00/ 219,08
6.3.1. Odborný garant aktivity	osobohodina	600,00/19,92	5	3 000,00/ 99,58	3 000,00/ 99,58
6.3.2. Tvorba materiálov - učebníc a učebných pomôcok	osobohodina	400,00/13,28	36	14 400,00/ 477,99	14 400,00/ 477,99
6.4.4. Grafické spracovanie a tlač publikácie	projekt	54 000,00/ 1 792,47	1	54 000,00/ 1 792,47	54 000,00/ 1 792,47
7.3.1. Odborný garant aktivity	osobohodina	600,00/19,92	5	3 000,00/ 99,58	3 000,00/ 99,58
7.3.2. Experti pre predmety	osobohodina	500,00/16,60	25	12 500,00/ 414,92	12 500,00/ 414,92
7.3.3. Tvorba vzdelávacích modulov	osobohodina	500,00/16,60	6	3 000,00/ 99,58	3 000,00/ 99,58
7.3.6. Konzultanti záverečných prác	osobohodina	500,00/16,60	763	381 500,00/ 12 663,48	381 500,00/ 12 663,48
7.3.7. Konzultanti a poradcovia	osobohodina	500,00/16,60	2	1 000,00/ 33,19	1 000,00/ 33,19
Skupina výdavkov 637005					
1.4.6. Právne poradenstvo	projekt	2 500,00/ 82,98	1	2 500,00/ 82,98	2 500,00/ 82,98
Skupina výdavkov 637009					

7.5.3. Príspevky pre frekventantov	projekt	4 956 250,00/ 164 517,36	1	4 956 250,00/ 164 517,36	4 956 250,00/ 164 517,36
Skupina výdavkov 637011					
3.3.2. Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia	osobohodina	500,00/16,60	5	2 500,00/ 82,98	2 500,00/ 82,98
3.3.3. Externý monitoring	projekt	2 500,00/ 82,98	1	2 500,00/ 82,98	2 500,00/ 82,98
3.3.4. Posudky súvisiace s implementáciou projektu	projekt	1 800,00/ 59,75	1	1 800,00/ 59,75	1 800,00/ 59,75
Skupina výdavkov 637014					
1.1.1.6. Stravné	projekt	5 840,00/ 193,85	1	5 840,00/ 193,85	5 840,00/ 193,85
1.1.2.6. Stravné	projekt	5 840,00/ 193,85	1	5 840,00/ 193,85	5 840,00/ 193,85
3.1.3. Stravné	projekt	2 840,00/ 94,27	1	2 840,00/ 94,27	2 840,00/ 94,27
CELKOVO				13 809 812,00/ 458 401,78	13 809 812,00/ 458 401,78

9. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita		Oprávnené výdavky v Sk/EUR	Neoprávnené výdavky v Sk/EUR	Výdavky celkovo v Sk/EUR
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1	1.1 Multimediálny obsah pre vzdelávanie učiteľov pre modernizáciu vzdelávania	18700,00/620,73	0,00/0,00	18700,00/620,73
2	1.2 Tvorba učebníc a učebných pomôcok pre učiteľov pre modernizáciu vzdelávania	71400,00/2370,05	0,000/0,00	71400,00/2370,05
3	2.1 Vzdelávanie učiteľov v oblasti modernizácie vzdelávacieho procesu	11643000,00/386476,80	0,00/0,00	11643000,00/386476,80
4	2.2 Zabezpečenie technických prostriedkov pre modernizáciu vzdelávania	0,00/0,00	0,00/0,00	0,00/0,00
Podporné aktivity				
Riadenie projektu		1759012,00/58388,50	0,00/0,00	1759012,00/58388,50
Publicita a informovanosť		317700,00/10545,71	0,00/0,00	317700,00/10545,71
CELKOVO			0,00/0,00	13809812,00/458401,78

PODPISOVÝ VZOR

Prijímateľ

názov : Ústav informácií a prognóz školstva
sídlo : Staré grunty 52, 842 44 Bratislava 4
zapísaný v : zriadený ZL. Č. 28/2002-2
konajúci : Ing. Miroslav Korman
IČO : 039691

Kód projektu /ITMS/: 26140130014

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Štatutárny orgán
Priezvisko: Korman	Priezvisko: Kanás
Meno: Miroslav	Meno: Vladimír
Titul : Ing.	Titul : Ing.
Funkcia: generálny riaditeľ ÚIPŠ	Funkcia: riaditeľ projektovej kancelárie
Dátum narodenia:	Dátum narodenia:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Plnomocenstvo

Podpísaný **Ing. Miroslav Korman**, narodený , rodné číslo , generálny riaditeľ na Ústave informácií a prognóz školstva so sídlom v Bratislave

splnomocňujem

Ing. Vladimíra Kanása, narodeného , rodné číslo , riaditeľa projektovej kancelárie na Ústave informácií a prognóz školstva v Bratislave na realizáciu týchto úkonov:

1. na podpis Zmluvy/Dodatkov k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku k projektu „**Modernizácia vzdelávacieho procesu na stredných školách**“, kód projektu NFP26140130047, ktorý bol predložený Ústavom informácií a prognóz školstva v rámci opatrenia 4.1: Premena tradičnej školy na modernú pre Bratislavský kraj Operačného programu Vzdelávanie;
2. predkladanie žiadostí o platbu;
3. na overovanie súhlasu kópií účtovných dokladov s ich originálom a podpornej dokumentácie k žiadostiam pre potreby projektu;
4. na všetky ostatné úkony spojené s realizáciou projektu a s výkonom zmluvy v súvislosti s predložením predmetného projektu.

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

Ing. Miroslav Korman
generálny riaditeľ

Ing. Vladimír Kanás
riaditeľ projektovej
kancelárie

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

	Názov položky rozpočtu	Ekonomická klasifikácia	Jednotka	Počet jednotie k	Jednotková cena v SK	Jednotková cena v EUR	Výdavky spolu v SK	Výdavky spolu v EUR	Komentár k rozpočtu	Priradenie k aktivitám projektu	Rizi kové polo žky
A	B	B1	C	D	E	G	F = D * E	J	G	I	II
1.	Koordinácia projektu a podporné aktivity										
1.1.	Personálne výdavky interné						1 387 960,00	46 071,83			
1.1.1.	Administratívny personál						760 640,00	25 248,62			
1.1.1.1.	Finančný manažér	610620	osobohodina	408	340,00	11,29	138 720,00	4 604,66	Zamestnanec zamestnaný na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, zabezpečuje celkové finančné riadenie projektu zahrňujúce finančné plánovanie, rozhodovanie, organizovanie , analýzu a kontrolu. Finančný manažér „, najmä priamo organizuje a riadi jemu podriadený ekonomický a administratívny personál, zabezpečuje predkladanie žiadosti o platbu a jej zučtovávanie v súlade s platnou legislatívou ES a SR a vykonáva ďalšie opodstatnené činnosti realizovateľné v projekte. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Riadenie projektu	
1.1.1.2.	Administratívny a technický personál	610620	osobohodina	918	290,00	9,63	266 220,00	8 836,89	Zamestnanci zamestnaní na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, zabezpečujú predovšetkým agendu majetku (zariadenie, registrácia a evidencia protokolov a zmlúv o bezodplatnom prevode, starostlivosť o majetok v správe ÚIPŠ), evidenciu o výdavkoch na stravovanie, kontrolu a evidenciu cestovných príkazov interného riadiaceho personálu, kontrolu a evidenciu výdavkov na prevádzku motorového vozidla, nákup a skladovú evidenciu prevádzkového materiálu, prípravu dokladov na archivovanie , kompletnú	Riadenie projektu	

									logistiku položiek 7.5.1. (ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku), 7.5.2. (školiaci materiál, školiace potreby pre frekventantov) a 7.5.3.(príspevky pre frekventantov-refundácia výdavkov škôl na suplovanie za účastníkov vzdelávania) a vykonáva ďalšie opodstatnené činnosti realizovateľné v projekte. Jedná sa o množstvo čiastkových úloh, ktoré budú rozdelené medzi jednotlivých zamestnancov a taktiež predpokladáme, že národný projekt bude administratívne náročný. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.		
1.1.1.3.	Účtovník	610620	osobohodina	408	320,00	10,62	130 560,00	4 333,80	Zamestnanec zamestnaný na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, zabezpečuje kompletne účtovníctvo projektu v súlade s platnou legislatívou, spolupracuje pri príprave podkladov pre vypracovanie žiadostí o zúčtovanie zálohových platieb, podkladov pre monitorovacie správy a vykonáva ďalšie opodstatnené činnosti realizovateľné v projekte. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Riadenie projektu	
1.1.1.4.	Asistent finančného manažéra	610620	osobohodina	306	290,00	9,63	88 740,00	2 945,63	Zamestnanec zamestnaný na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, zabezpečuje kontrolu formálnej správnosti pracovných výkazov, kontrolu úplnosti a správnosti dokladov od dodávateľov vzdelávacích služieb, spolupracuje s účtovníkom a finančným manažérom pri príprave podkladov na zúčtovanie zálohových platieb a podkladov do	Riadenie projektu	

									monitorovacích správ, zabezpečuje zápisnice z rokovaní, zastupuje finančného manažéra v čase neprítomnosti a vykonáva ďalšie opodstatnené činnosti realizovateľné v projekte. Vzhľadom na veľkosť projektu je zabezpečenie zastupiteľnosti tejto pozície nevyhnutná. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.		
1.1.1.5.	Ekonomický personál	610620	osobohodina	408	320,00	10,62	130 560,00	4 333,80	Zamestnanci zamestnaní na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, zabezpečujú najmä agendu v oblasti personalistiky a miezd (príprava zmlúv, dohôd, spracovanie miezd, styk s inštitúciami zdravotného a sociálneho poistenia a pod.), styk so Štátnou pokladnicou, práce spojené so zostavením, úpravami a sledovaním čerpania rozpočtu, kontrolu vecnej, formálnej správnosti dokladov a ich zaevidovanie v súlade so smericami ústavu o obehu dokladov, prípravu na archiváciu a iné opodstatnené činnosti realizovateľné v projekte. Ide o špecifické oblasti, za ktoré budú zodpovední konkrétni zamestnanci. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Riadenie projektu	
1.1.1.6.	Stravné	637014	projekt	1	5 840,00	193,85	5 840,00	193,85	Výdavky na stravovanie zamestnancov pracujúcich na 100% úväzok na projekte	Riadenie projektu	
1.1.2.	Riadiaci personál						592 640,00	19 672,04			
1.1.2.1.	Projektový koordinátor	610620	osobohodina	600	340,00	11,29	204 000,00	6 771,56	Projektoví koordinátori sú zodpovední predovšetkým za riadenie a koordináciu všetkých činností národného projektu ako celku. Projektových koordinátorov budú predstavovať interní zamestnanci ÚIPŠ prevažne z ŠVS, zamestnaní na	Riadenie projektu	

									pracovnú zmluvu vrátane odvodov. ŠVS sú organizačnými súčasťami ÚIPS, ktoré okrem iného zabezpečujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov na regionálnej úrovni, ako i spolupracujú so vzdelávacími, profesijnými a vedeckými inštitúciami. Keďže sa jedná o realizáciu národného projektu považujeme zapojenie jednotlivých ŠVS (v úlohe projektových koordinátorov) do realizácie národného projektu ako opodstatnené - jednotliví projektoví koordinátori budú zabezpečovať organizačnú koordináciu vzdelávacích aktivít v rámci pridelených vzdelávacích centier. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.		
1.1.2.2.	Manažér projektu	610620	osobohodina	408	340,00	11,29	138 720,00	4 604,66	Zamestnanec zamestnaný na pracovnú zmluvu vrátane odvodov zabezpečuje celkovú realizáciu projektu, v súlade s časovým, vecným a finančným harmonogramom a podrobným popisom plánuje, riadi a priebežne kontroluje implementáciu jednotlivých úloh a naplánovaných postupov a vykonáva ďalšie opodstatnené činnosti realizovateľné v projekte. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Riadenie projektu	

									Zamestnanci ŠPÚ a ŠIOV zamestnaní na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, ktorí zabezpečia, aby implementácia projektu bola v súlade s jeho zadáním a cieľmi, ako i v súlade so školskou reformou. Gestori zabezpečia, aby dodávateľsky realizované odborné aktivity boli v súlade s platnou legislatívou a budú odborným dozorom nad dodávateľom odborných aktivít národného projektu a budú vykonávať ďalšie opodstatnené činnosti realizovateľné v projekte. Zapojenie gestorov do realizácie národného projektu je opodstatnené aj z dôvodu dosiahnutia, resp. zabezpečenia koordinácie a zároveň neprekrývania sa jednotlivých realizovaných národných projektov v oblasti vzdelávania. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Riadenie projektu	
1.1.2.3.	Gestori	610620	osobohodina	288	340,00	11,29	97 920,00	3 250,35			
1.1.2.4.	Asistent proj. koordinátora	610620	osobohodina	360	290,00	9,63	104 400,00	3 465,45	Zamestnanci zamestnaní na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, zabezpečujú administratívno-organizačnú podporu projektových koordinátorov, koordináciu vzdelávacích aktivít vo vzdelávacích centrách a vykonávajú ďalšie opodstatnené činnosti realizovateľné v projekte. Vzhľadom na veľkosť projektu ide tiež o zabezpečenie zastupiteľnosti pozícií . Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Riadenie projektu	

1.1.2.5.	Asistent projektového manažera	610620	osobohodina	144	290,00	9,63	41 760,00	1 386,18	Zamestnanec zamestnaný na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, zabezpečuje prípravu podkladov a organizáciu porád podľa pokynov projektového manažera, vypracovávanie zápisov z pracovných porád počas realizácie projektu, prípravu podkladov správ do GPM a RO, zastupuje projektového manažera v čase neprítomnosti a vykonáva ďalšie opodstatnené činnosti realizovateľné v projekte. Vzhľadom na veľkosť projektu je zabezpečenie zastupiteľnosti tejto pozície nevyhnutná. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Riadenie projektu	
1.1.2.6.	Stravné	637014	projekt	1	5 840,00	193,85	5 840,00	193,85	Výdavky na stravovanie zamestnancov pracujúcich na 100% úväzok na projekte	Riadenie projektu	
1.1.3.	Iný personál						34 680,00	1 151,17			
1.1.3.1.	Manažér publicity	610620	osobohodina	102	340	11,29	34 680,00	1 151,17	Zamestnanec zamestnaný na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, ktorý bude zodpovedný za publicitu národného projektu v súlade s manuálom pre informovanie a publicitu. Odpracuje spolu 102 hodín počas realizácie projektu. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Riadenie projektu	
1.1.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.3.3.	Programovanie webstránok, portálov a údržba IS		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.3.4.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.2.	Cestovné náhrady **						18 072,00	599,88			
1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	9 072,00	301,14	9 072,00	301,14	Preplatenie PHM vozidla zaradeného do majetku UIPŠ na uskutočnenie pracovných ciest	Riadenie projektu	
1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	5 000,00	165,97	5 000,00	165,97	Výdavky na služobné cesty pre projektový tím počas realizácie projektu	Riadenie projektu	

1.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	631002	projekt	1	2 000,00	66,39	2 000,00	66,39	Výdavky na služobné cesty pre projektový tím počas realizácie projektu	Riadenie projektu	
1.2.4.	Prijatie zahraničných expertov - Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	631002	projekt	1	2 000,00	66,39	2 000,00	66,39	Výdavky na prijatie zahraničného experta počas realizácie projektu Výdavky pre prijatie zahraničných expertov (na vyplácanie cestovných náhrad - cestovné, ubytovanie, stravné). Účast' na pracovných stretnutiach projektového tímu za účelom výmeny skúseností pri riadení projektu.	Riadenie projektu	
1.3.	Personálne výdavky externé						41 600,00	1 380,87			
1.3.1.	Administratívny personál						0,00	0,00			
1.3.1.1.	Finančný manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.1.2.	Administratívny pracovník		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.2.	Riadiaci personál						21 600,00	716,99			
1.3.2.1.	Projektový manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.2.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. 1.1	637004	osobohodina	12	600,00	19,92	7 200,00	239,00	Koordinátor aktivity odpracuje spolu 12 hod. počas realizácie projektu. Predpokladá sa, že ním bude špičkový odborník z VŠ, ktorý dlhodobo pracuje v danej oblasti. Jeho kvalifikácia bude dokladovaná životopisom a výstupmi z jeho odbornej činnosti. Koordinuje prípravu a realizáciu prác na aktivite 1.1.. Komunikuje s odborným garantom aktivity a expertmi. Sleduje priebeh realizácie aktivity a podľa potreby iniciuje opatrenia pre naplnenie cieľov aktivity a vykonáva ďalšie opodstatnené činnosti realizovateľné v projekte. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Riadenie projektu	

1.3.2.3.	Koordinátor odbornej aktivity č. 1.2	637004	osobohodina	12	600,00	19,92	7 200,00	239,00	Koordinátor aktivity odpracuje spolu 12 hod. počas realizácie projektu. Predpokladá sa, že ním bude špičkový odborník z VŠ, ktorý dlhodobo pracuje v danej oblasti. Jeho kvalifikácia bude dokladovaná životopisom a výstupmi z jeho odbornej činnosti. Koordinuje prípravu a realizáciu prác na aktivite 1.2.. Komunikuje s odborným garantom aktivity. Sleduje priebeh realizácie aktivity a podľa potreby iniciuje opatrenia pre naplnenie cieľov aktivity a vykonáva ďalšie opodstatnené činnosti realizovateľné v projekte. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Riadenie projektu	
1.3.2.4.	Koordinátor odbornej aktivity č. 2.1	637004	osobohodina	12	600,00	19,92	7 200,00	239,00	Koordinátor aktivity odpracuje spolu 12 hod. počas realizácie projektu. Predpokladá sa, že ním bude špičkový odborník z VŠ, ktorý dlhodobo pracuje v danej oblasti. Jeho kvalifikácia bude dokladovaná životopisom a výstupmi z jeho odbornej činnosti. Koordinuje prípravu a realizáciu prác na aktivite 2.1.. Komunikuje s odborným garantom aktivity a expertmi. Sleduje priebeh realizácie aktivity a podľa potreby iniciuje opatrenia pre naplnenie cieľov aktivity a vykonáva ďalšie opodstatnené činnosti realizovateľné v projekte. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Riadenie projektu	
1.3.2.5.	Koordinátor odborný celkovo		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.3.	Iný personál						20 000,00	663,88			
1.3.3.1.	Manažér publicity	0	osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00			

1.3.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie	637004	osobohodina	30	500,00	16,60	15 000,00	497,91	Pracovník pracujúci na základe Obchodného zákonníka, respektíve Občianskeho zákonníka - s oprávnením vykonávať VO. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Riadenie projektu	
1.3.3.3.	Programovanie webstránok, portálov a údržba IS	637004	osobohodina	10	500,00	16,60	5 000,00	165,97	Externý dodávateľ na základe verejného obstarania. Odborné programátorské práce pre sprístupnenie informácií a podporných materiálov vzdelávacích aktivít na portáli, elektronické dotazníky a ich spracovanie v rámci vzdelávacích aktivít a ďalšie opodstatnené činnosti realizovateľné v projekte. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Riadenie projektu	
1.4.	Ostatné výdavky - nepriame						24 300,00	806,61			
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	633006	projekt	1	8 100,00	268,87	8 100,00	268,87	Spotrebný, kancelársky a administratívny materiál potrebný k realizácii projektu	Riadenie projektu	
1.4.2.	Nájom priestorov pre administráciu projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet	632003	projekt	1	4 800,00	159,33	4 800,00	159,33	Telekomunikačné poplatky - internet, videokonferencie EVO, telefónne hovory projektového tímu počas celej doby realizácie projektu	Riadenie projektu	
1.4.4.	Energie, upratovanie		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.5.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.6.	Právne poradenstvo	637005	projekt	1	2 500,00	82,98	2 500,00	82,98	Právne poradenstvo pri výberovom konaní, pri uzatváraní subdodávateľských zmlúv, pri pracovnoprávných vzťahoch a iných činnostiach pri realizácii projektu. Pôjde o personálne výdavky s rešpektovaním cien pre daný druh práce a daný región.	Riadenie projektu	

									Dodávka pre realizáciu projektu: komplexná logistika aktivít 5, 6 a 7 - výber a komunikácia s lektormi, výber a komunikácia s frekventantmi vzdelávania, príprava podkladov pre zúčtovanie aktivít v rámci podpory frekventantov, administratívne zabezpečenie nájmu školiacich priestorov, administratívna podpora pre tvorbu multimedialného obsahu, učebníc a učebných pomôcok. Pôjde o personálne výdavky s rešpektovaním cien pre daný druh práce a daný región.		
1.4.7.	Administratívne zabezpečenie projektu	637004	projekt	1	4 800,00	159,33	4 800,00	159,33		Riadenie projektu	
1.4.8	Občerstvenie pre zasadnutia projektového tímu	633016	projekt	1	300,00	9,96	300,00	9,96	Občerstvenie pre zasadnutia projektového tímu	Riadenie projektu	
1.4.9.	Zavedenie systému manažerstva kvality	637004	projekt	1	1 800,00	59,75	1 800,00	59,75	Procesné nastavenie postupu realizácie NP na úrovni riadenia – jednoznačný popis jednotlivých činností v súvislosti s riadením a realizáciou NP, ako i organizačné nastavenie realizácie NP. Navrhnutie interného a externého workflow-u činností v súvislosti s realizáciou NP s cieľom optimálneho využitia a umiestnenia zdrojov a informácií. Výstupom daných činností budú dokumenty organizačný poriadok, ako i systém implementácie národného projektu.	Riadenie projektu	

									Procesné nastavenie postupu realizácie NP na úrovni riadenia – jednoznačný popis jednotlivých činností v súvislosti s riadením a realizáciou NP, ako i organizačné nastavenie realizácie NP. Navrhnutie interného a externého workflow-u činností v súvislosti s realizáciou NP s cieľom optimálneho využitia a umiestnenia zdrojov a informácií. Výstupom daných činností budú dokumenty organizačný poriadok, ako i systém implementácie národného projektu.		
1.4.10.	Konzultačné a poradenské služby	637004	projekt	1	2 000,00	66,39	2 000,00	66,39		Riadenie projektu	
1. Spolu							1 471 932,00	48 859,19			
2. Zariadenie a vybavenie projektu								0,00			
2.1.	Zariadenie a vybavenie (krížové spolufinancovanie - obstaranie odpisovaného majetku)						0,00	0,00			
2.1.1.	Stolný počítač alebo notebook		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.2.	Aplikačný softvér		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.3.	Kopírovacie zariadenie		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.4.	Tlačiareň		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.5.	Multifunkčné zariadenie		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.6.	Dataprojektor		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.7.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.8.	Skener		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.9.	... Iné (doplniť)		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.2.	Zariadenie a vybavenie (mimo krížového spolufinancovania)						0,00	0,00			
2.2.1.	Notebook		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.2.1.	Stolný počítač		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.2.2.	Aplikačný softvér		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.2.3.	Kopírovacie zariadenie		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.2.4.	Tlačiareň		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.2.5.	Multifunkčné zariadenie		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.2.6.	USB kľuče		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.2.7.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			

2.2.8.	Skener		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.2.9.	Dataprotektor		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.2.10.	Videokamera			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku						0,00	0,00			
2.3.1.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku		mesiac	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.3.2.	Finančný lízing - odpisy		mesiac	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.4.	Poistenie, opravy a údržba						0,00	0,00			
2.4.1	Poistenie		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.4.2	Údržba a opravy zariadenia/vybavenia		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.	Spolu						0,00	0,00			
3.	Monitoring a hodnotenie projektu										
3.1.	Personálne výdavky interné						280 280,00	9 303,59			
3.1.1.	Manažér monitoringu	610620	osobohodina	816	340,00	11,29	277 440,00	9 209,32	Zamestnanci zamestnaní na pracovnú zmluvu vrátane odvodov. Zabezpečujú vypracovanie pravidelných monitorovacích správ v súlade so zásadami a podmienkami. tvorby a implementácie národného projektu v predpísanom rozsahu a periodicite. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Riadenie projektu	
3.1.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.1.3.	Stravné	637014	projekt	1	2 840,00	94,27	2 840,00	94,27	Výdavky na stravovanie zamestnancov pracujúcich na 100% úväzok na projekte	Riadenie projektu	
3.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
3.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie v tuzemsku*		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.3.	Personálne výdavky externé						6 800,00	225,72			
3.3.1.	Manažér monitoringu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			

3.3.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia	637011	osobohodina	5	500,00	16,60	2 500,00	82,98	Externé participovanie na monitorovaní a hodnotení národného projektu (aj na základe monitorovacích správ). Pôjde o personálne výdavky s rešpektovaním cien pre daný druh práce a daný región. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Riadenie projektu	
3.3.3.	Externý monitoring	637011	projekt	1	2 500,00	82,98	2 500,00	82,98	Zabezpečenie externého monitoringu pre potreby projektu. Hodnotenie spokojnosti frekventantov zúčastňujúcich sa realizovaných aktivít národného projektu na základe vypracovania a analýzy dotazníkov, resp. iných dokumentov ako podkladu na získanie relevantných informácií. Pôjde o personálne výdavky s rešpektovaním cien pre daný druh práce a daný región.	Riadenie projektu	
3.3.4	Posudky súvisiace s implementáciou projektu	637011	projekt	1	1 800,00	59,75	1 800,00	59,75	Externé posudzovanie projektu počas jeho implementácie – vypracovanie priebežných správ ako podklad na riešenie prípadných nedostatkov, zmien a úprav NP v súlade so stanovenými cieľmi a ukazovateľmi NP. Vypracovanie záverečného posudku úspešnosti NP, súčasťou ktorého budú aj odporúčania pre udržateľnosť NP. Výstupom externého posudzovania budú priebežné správy vypracované v ročných intervaloch a samotný záverečný posudok po ukončení realizácie národného projektu. Pôjde o personálne výdavky s rešpektovaním cien pre daný druh práce a daný región.	Riadenie projektu	

3.	Spolu						287 080,00	9 529,31			
4.	Publicita a informovanie										
4.1.	Publicita						317 700,00	10 545,71			
4.1.1.	Letáky, skladačky	637003	projekt	1	19 000,00	630,68	19 000,00	630,68	Letáky v rámci projektu počas realizácie projektu, informovanie o projekte	Publicita a informovano st	
4.1.2.	Plagáty	637003	projekt	1	16 000,00	531,10	16 000,00	531,10	Plagáty na školách počas realizácie projektu	Publicita a informovano st	
4.1.3.	Brožúrky	637003	projekt	1	60 000,00	1 991,64	60 000,00	1 991,64	Brožúrky pre cieľovú skupinu ako a pre verejnosť	Publicita a informovano st	
4.1.4.	CDROM	637003	projekt	1	5 100,00	169,29	5 100,00	169,29	CDROM pre publicitu Ide o CD vrátane naplnenia obsahu, tlač obalov, grafické spracovanie. Bude pripravených viacero verzií v priebehu realizácie projektu.		
4.1.5.	Označenie projektu	637003	projekt	1	17 600,00	584,21	17 600,00	584,21	Označenie projektu v školiacich miestnostiach, na školách, vo všetkých inštitúciách podieľajúcich sa na implementácii projektu a všetkých zariadení nakúpených z projektu	Publicita a informovano st	
4.1.6.	Web stránka určená pre publicitu projektu		projekt	1	0,00	0,00	0,00	0,00			
4.1.7.	Tlačové konferencie a workshopy zamerané na publicitu projektu	637001	projekt	1	50 000,00	1 659,70	50 000,00	1 659,70	Semináre, tlačové konferencie, besedy, stretnutia zamerané na publicitu. Ide o publicitu, ktorú bude realizovať riadiaci tím. Jej zameranie je na priebežné informovanie verejnosti prostredníctvom médií o všetkých aspektoch realizácie projektu.	Publicita a informovano st	
4.1.8.	Inzercia v tlačených alebo internetových médiách	637003	projekt	1	60 000,00	1 991,64	60 000,00	1 991,64	Inzercia formou tlačovín a rozhlasu, taktiež webu	Publicita a informovano st	
4.1.9.	Workshopy a konferencie	637001	projekt	1	20 000,00	663,88	20 000,00	663,88	Dva workshopy v prvom roku a štyri konferencie v ďalších rokoch odborného tímu (koordinátori vzdelávacích aktivít, odborní garanti vzdelávacích aktivít, experti) a vybraných učiteľov zamerané na publicitu a informovanosť.	Publicita a informovano st	

									Pôjde o informovanie odbornej verejnosti o výstupoch - novom e-obsahu, učebniciach a pomôckach pre učiteľov a ich priebežnom implementovaní do vzdelávania.		
4.1.10.	Vydávanie prílohy Učiteľských novín		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
4.1.11.	Ďalšie materiály k publicite a informovaniu	637003	projekt	1	70 000,00	2 323,57	70 000,00	2 323,57	Propagačné a informačné materiály k publicite a informovaniu o realizácii projektu (napr. perá, igelitové tašky, notesy, zvýrazňovače, zakladače a iné)	Publicita a informovano st	
4.	Spolu						317 700,00	10 545,71			
5.	Multimediálny - digitálny obsah pre vzdelávanie učiteľov pre modernizáciu vzdelávania										
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						0,00	0,00			
5.1.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.1.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						12 100,00	401,65			
5.3.1.	Odborný garant aktivity	637004	osobohodina	5	600,00	19,92	3 000,00	99,58	Odborný garant aktivity odpracuje spolu 5 hod. Predpokladá sa, že ním bude špičkový odborník z VŠ, ktorý dlhodobo pracuje v danej oblasti. Jeho kvalifikácia bude dokladovaná životopisom a výstupmi z jeho odbornej činnosti. Zabezpečuje a realizuje výber expertov a tvorcov multimediálneho obsahu v rámci vzdelávacej aktivity. Zodpovedá za kvalitu vytváraného,	Aktivita č. 1.1	

									lokalizovaného a sprístupňovaného obsahu. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.		
5.3.2.	Expert pre podporu tvorby e-obsahu	637004	osobohodina	2	500,00	16,60	1 000,00	33,19	Expert pre podporu tvorby e-obsahu (dizajn,...) odpracuje spolu 2 hodiny Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Aktivita č. 1.1	
5.3.3.	Lokalizátori obsahu	637004	osobohodina	5	500,00	16,60	2 500,00	82,98	Lokalizátori e-obsahu odpracujú spolu 4795 hod. Ide o preklad prevzatého existujúceho zahraničného e-obsahu do slovenského jazyka. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Aktivita č. 1.1	
5.3.4.	Tvorba materiálov - multimediálneho obsahu	637004	osobohodina	14	400,00	13,28	5 600,00	185,89	Tvorcovia materiálov odpracujú spolu 14 hodín Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Aktivita č. 1.1	
5.4. Ostatné výdavky - priame							6 600,00	219,08			
5.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.4.5.	Náklady na sprístupnenie multimediálneho obsahu	637004	projekt	1	6 600,00	219,08	6 600,00	219,08	Náklady na sprístupnenie existujúceho e-obsahu pre vybrané predmety počas doby riešenia projektu a ďalších 5 rokov po skončení projektu - formou externého dodávateľa služby, ktorý bude vybraný verejným obstarávaním.	Aktivita č. 1.1	
5.5. Podpora frekventantov								0,00			
5.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			

5.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.	Spolu						18 700,00	620,73			
6.	Tvorba učebníc a učebných pomôcok pre učiteľov pre modernizáciu vzdelávania										
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						0,00	0,00			
6.1.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.1.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
6.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						17 400,00	577,57			
6.3.1.	Odborný garant aktivity	637004	osobohodina	5	600,00	19,92	3 000,00	99,58	Odborný garant aktivity odpracuje spolu 5 hod. Predpokladá sa, že ním bude špičkový odborník z VŠ, ktorý dlhodobo pracuje v danej oblasti. Jeho kvalifikácia bude dokladovaná životopisom a výstupmi z jeho odbornej činnosti. Zabezpečuje a realizuje výber tvorcov učebníc a učebných pomôcok pre učiteľov v rámci vzdelávacej aktivity. Zodpovedá za kvalitu vytváraných materiálov. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Aktivita č. 1.2	
6.3.2.	Tvorba materiálov - učebníc a učebných pomôcok	637004	osobohodina	36	400,00	13,28	14 400,00	477,99	Tvorcovia materiálov k predmetom odpracujú spolu 36 hodín. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Aktivita č. 1.2	
6.4.	Ostatné výdavky - priame						54 000,00	1 792,47			
6.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			

6.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	54 000,00	1 792,47	54 000,00	1 792,47	Grafické spracovanie a tlač študijných materiálov pre aktivitu - 40 ks digitálna gramotnosť, 40 ks moderná didaktická technika, 40 ks - využitie IKT v jednotlivých predmetoch - podľa predmetov a potreby. Materiály budú poskytnuté nie len pre frekventantov, ale aj pre knižnice, priamo riadené organizácie MŠ SR, vysoké školy pripravujúce učiteľov a ďalšie odborné komunity.	Aktivita č. 1.2	
6.4.5.	Iné		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.5.	Podpora frekventantov					0,00	0,00	0,00			
6.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.	Spolu						71 400,00	2 370,05			
7.	Vzdelávanie učiteľov v oblasti modernizácie vzdelávacieho procesu na báze využívania IKT										
7.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					0,00	0,00	0,00			
7.1.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.1.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00	0,00			
7.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						1 626 000,00	53 973,31			

7.3.1.	Odborný garant aktivity	637004	osobohodina	5	600,00	19,92	3 000,00	99,58	Odborný garant aktivity odpracuje spolu 5 hod. Predpokladá sa, že ním bude špičkový odborník z VŠ, ktorý dlhodobo pracuje v danej oblasti. Jeho kvalifikácia bude dokladovaná životopisom a výstupmi z jeho odbornej činnosti. Zabezpečuje a realizuje výber a prípravu expertov, tvorcov vzdelávacích modulov a lektorov pre vzdelávaciu aktivitu v požadovanej kvalite. Zodpovedá za prípravu akreditácie vzdelávacieho kurzu, za výber frekventantov a ich výučbu v rovnakej kvalite. Pri realizácii cieľov vzdelávacej aktivity spolupracuje s konzultantmi a poradcami. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Aktivita č. 2.1	
7.3.2.	Expert pre predmety	637004	osobohodina	25	500,00	16,60	12 500,00	414,92	Expert obsahu pre digitálnu gramotnosť, modernú didaktickú techniku a implementáciu IKT vo vybraných predmetoch odpracujú spolu 25 hodín. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Aktivita č. 2.1	
7.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov	637004	osobohodina	6	500,00	16,60	3 000,00	99,58	Tvorcovia vzdelávacích modulov odpracujú spolu 6 hodín. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Aktivita č. 2.1	
7.3.4.	Lektori vzdelávania - priebežnej časti - prezenčnej	637001	osobohodina	1 550	500,00	16,60	775 000,00	25 725,29	Lektori vzdelávania - prezenčnej časti odpracujú spolu 1550 hodín (1 hod. = 60 min). Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Aktivita č. 2.1	
7.3.5.	Lektori vzdelávania - priebežnej časti - dištančnej	637001	osobohodina	900	500,00	16,60	450 000,00	14 937,26	Lektori vzdelávania - dištančnej časti odpracujú spolu 900 hodín (komunikácia s frekventantmi pri zadávaní čiastkových úloh, podpora	Aktivita č. 2.1	

									pri riešení úloh a ich kontrola) (1 hod. = 60 min) Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.		
7.3.6.	Konzultanti záverečných prác	637004	osobohodina	763	500,00	16,60	381 500,00	12 663,48	Konzultanti záverečných prác odpracujú spolu 763 hod. (1 hod. konzultácií = 60 min). Každý frekventant bude môcť konzultovať svoju záverečnú prácu v rozsahu 5 až 6 hodín. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Aktivita č. 2.1	
7.3.7.	Konzultanti a poradcovia	637004	osobohodina	2	500,00	16,60	1 000,00	33,19	Konzultanti a poradcovia odpracujú spolu 2 hod. Zmluvné služby, ktoré predstavujú náklady spojené s expertíznou konzultantskou a poradenskou činnosťou v rámci realizácie odbornej aktivity 2.1, pričom hodinová mzda je stanovená na 500 Sk/h. Pôjde o vysokoškvalifikovaných, špičkových odborníkov v najnovších IKT, odborníkov z oblastí pedagogiky, psychológie a didaktiky jednotlivých predmetov, prípadne ďalších odborníkov. Jedná sa o maximálnu jednotkovú cenu.	Aktivita č. 2.1	
7.4.	Ostatné výdavky - priame						2 361 500,00	78 387,44			
7.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity - priebežné školenie	637001	projekt	1	1 677 500,00	55 682,80	1 677 500,00	55 682,80	Nájom priestorov pre priebežné školenia v rámci aktivity. Vzhľadom na možné riziká, ktoré by mohli ohroziť realizáciu projektu, je potrebné rátať s nutnosťou nájmu školiacich priestorov (plne vybavená učebňa s PC pre každého účastníka + lektora, všetky PC pripojené na internet, dataprojektor) počas vzdelávacích aktivít. V prípade využitia vlastných notebookov nebude fakturovaná suma za PC.	Aktivita č. 2.1	

									Predpokladá sa, že skupina sa bude naplňať max. do počtu 12 účastníkov vzdelávania.		
7.4.2.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity - 2 dňové sústredenia - obhajoby záverečných prác	637001	projekt	1	600 000,00	19 916,35	600 000,00	19 916,35	Nájom priestorov pre sústredenia v rámci aktivity. Vzhľadom na možné riziká, ktoré by mohli ohroziť realizáciu projektu, je potrebné rátať s nutnosťou nájmu školiacich priestorov (učebňa vybavená PC pre lektora s pripojením na internet, dataprojektor) počas vzdelávacích aktivít.	Aktivita č. 2.1	
7.4.3.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.4.4.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.4.5	Príprava lektorov na školiace aktivity	637001	projekt	1	84 000,00	2 788,29	84 000,00	2 788,29	Príprava lektorov vzdelávacej aktivity pod vedením odborného garanta aktivity a expertov (komplexné technické zabezpečenie - prenájom priestorov, techniky a pod., režijné náklady v súlade so zákonom o cestovných náhradách). Celá príprava slúži na zjednotenie metodiky vzdelávania a tým dosiahnutie jednotnej úrovne vzdelávacích aktivít.	Aktivita č. 2.1	
7.5.	Podpora frekventantov						7 655 500,00	254 116,05			
7.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	637007	projekt	1	1 845 250,00	61 251,08	1 845 250,00	61 251,08	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku - priebežné vzdelávanie 11 dní, záverečné sústredenie 2 dní	Aktivita č. 2.1	
7.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	854 000,00	28 347,61	854 000,00	28 347,61	Školiaci materiál a školiace potreby pre účastníkov vzdelávania (napr. kancelársky balíček, odborná literatúra...)	Aktivita č. 2.1	
7.5.3.	Príspevky pre frekventantov	637009	projekt	1	4 956 250,00	164 517,36	4 956 250,00	164 517,36	Refundácia mzdy pre účastníkov vzdelávania v rámci aktivity - 13 dní	Aktivita č. 2.1	

7.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00		0,00	0,00			
7.	Spolu						11 643 000,00	386 476,80			
X.	Riadenie rizík (ak relevantné)						0,00	0,00			
X.1	Riziková prirážka		projekt	1	0,00		0,00	0,00			
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU						13 809 812	458 401,78			
							13 997 724				

464 639,31

	Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu				
KE1	<i>Nepriame výdavky****</i>		max.	20,00%	17,70%
KE2a	<i>Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF</i>		max.	10,00%	
KE2b	<i>Zariadenie a vybavenie celkom</i>		max.	50,00%	0,00%
KE3	<i>Dodávky</i>		max.	30,00%	29,96%
KE4	<i>Riziková prirážka</i>		max.	5,00%	0,00%

2 076 712,00

68 934,21

0,00

0,00

4 137 100,00

137 326,56

0,00

0,00

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

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

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

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

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

TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v tis.)						
		<u>Oprávnené výdavky projektu</u>		Výška žiadaného príspevku		Vlastné zdroje
	Rok	A		B		C
		Sk	EUR	SK	EUR	
1.	2008	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2.	2009	3500,00000	116,17872	3500,00000	116,17872	0,00000
3.	2010	2800,00000	92,94297	2800,00000	92,94297	0,00000
4.	2011	2800,00000	92,94297	2800,00000	92,94297	0,00000
5.	2012	2800,00000	92,94297	2800,00000	92,94297	0,00000
6.	2013	1909,81200	63,39414	1909,81200	63,39414	0,00000
7.	2014	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
8.	2015	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	Spolu	13809,81200	458,40178	13809,81200	458,40178	0,00000
	%	100	100	100	100	0

Príloha č. 6 zmluvy o poskytnutí NFP - **PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT PROJEKTU****Cieľové skupiny projektu**

Cieľová skupina	Charakteristika cieľovej skupiny
Učitelia SŠ Tvoriví učitelia SŠ (305) vybraných predmetov, ktorí majú základné vedomosti a zručnosti / skúsenosti s využívaním IKT vo vyučovacom procese. Z každej SŠ bude vybraný minimálne jeden učiteľ podľa kritérií: do 100 žiakov na SŠ – 1 učiteľ, od 101 – 249 žiakov na SŠ - 2 učitelia, nad 250 žiakov na SŠ - 3 učitelia. Pri výbere učiteľov bude využívaná dotazníková metóda. Každý záujemca o vzdelávanie (ktorý patrí do cieľovej skupiny) predloží v stanovenom termíne: • prihlášku, vrátane potvrdenia riaditeľa školy (resp. zriaďovateľa školy) o tom, že súhlasí s účasťou kandidáta na vzdelávaní a že s ním prerokoval podmienky jeho účasti na vzdelávacej aktivite, • dotazník so súborom uzavretých a otvorených otázok – ako podklad pre výber účastníkov, • motivačný list, v ktorom v rozsahu cca 500 slov zdôvodní, prečo sa chce zúčastniť tohto vzdelávania, ako využije takto získané vedomosti a zručnosti v svojom ďalšom pedagogickom pôsobení, aké má plány na svoj ďalší osobný rast a svoje pôsobenie na škole, ako spolupracuje a bude spolupracovať s ďalšími učiteľmi na škole, aké projekty a aktivity plánuje realizovať so žiakmi v nasledujúcom školskom roku v oblasti modernizácie vzdelávacieho procesu a pod. Tento textový dokument má ilustrovať, že záujemca uvažuje o svojom ďalšom profesijnom raste, že má ambície a víziu zvyšovania kvality vzdelávacieho procesu na svojej škole.	Cieľovou skupinou sú: tvoriví učitelia SŠ so záujmom o modernizáciu vyučovacieho procesu s použitím IKT a digitálnych technológií, o tvorbu a zavádzanie moderného multimediálneho vzdelávacieho e-obsahu do vyučovacieho procesu SŠ. Predpokladom je základná skúsenosť s využívaním IKT. Ako zdroj informácií o počte a zložení učiteľov SŠ podľa jednotlivých krajov v rámci cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť sme použili štatistickú ročenku pre školský rok 2007/2008 vydanú ÚIPŠ. Bratislavský kraj Celkový počet: 1 612 učiteľov, Ženy: 1 286 (79,84 %) Muži: 325 (20,26 %).
Žiaci SŠ Predpokladaná skupina cca 15 000 žiakov SŠ	Dôležitou cieľovou skupinou v rámci národného projektu budú aj žiaci SŠ. So žiakmi

	budú pracovať vyškolení učitelia a na základe predpokladu - 50 žiakov na jedného učiteľa sa modernizácie vzdelávacieho procesu počas realizácie národného projektu zúčastní 15 000 žiakov SŠ. V tejto cieľovej skupine žiakov budú zastúpené aj marginalizované rómske skupiny ako i žiaci so špeciálnymi potrebami. Overovanie digitálneho obsahu pri zavádzaní štátneho vzdelávacieho programu, resp. experimentálne zavádzanie nových metód vzdelávania s podporou IKT sa bude realizovať na žiakoch, s ktorými budú pracovať vyškolení učitelia.

Podrobný popis aktivít

Podrobný popis aktivity č.1.1	
Názov aktivity	Aktivita č. 1.1 Multimediálny - digitálny obsah pre vzdelávanie učiteľov pre modernizáciu vzdelávania
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je pripraviť učiteľov pre štátny program vzdelávania s podporou multimediálneho - digitálneho obsahu (ďalej len „e-obsah“) vzdelávania a využívania IKT pre modernizáciu vzdelávacieho procesu. Uvedený cieľ aktivity je v súlade s cieľom opatrenia č. 4.1 – „uskutočniť obsahovú prestavbu vzdelávania na SŠ a s využitím inovovaných foriem a metód výučby pripraviť absolventa pre aktuálne a perspektívne potreby vedomostnej spoločnosti, ako aj pre nadväzujúce vzdelávanie v systéme VŠ a ďalšieho vzdelávania“. Špecifickými cieľmi aktivity č. 1.1 sú: • pripraviť moderný digitálny obsah pre vzdelávanie učiteľov SŠ pre nové kompetencie práce v Modernej škole 21. storočia a skvalitniť výstupy vzdelávania pre potreby trhu práce vo vedomostnej spoločnosti, • pre modernizáciu procesu vzdelávania experimentálne overiť s učiteľmi e-obsah pre štátny program vzdelávania – pre 7 všeobecno-vzdelávacích predmetov (matematika, fyzika, chémia, biológia, geografia, slovenský jazyk, dejepis). Aktivita č. 1.1 bude vykonávaná v súlade so zákonom o výchove a vzdelávaní č. 245/2008 Z. z. schváleným NR SR dňa 22. mája 2008 a na neho nadväzujúcimi vyhláškami. Aktivita 1.1 bude realizovaná ako subdodávka, na základe výsledku verejného obstarávania služby.

Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.02.2009 – 30.11.2013
Popis aktivity	Pre modernizáciu vzdelávacieho procesu pri realizácii školskej reformy je kľúčovým faktorom odborne a technicky pripravený učiteľ s novými kompetenciami vzdelávania s podporou IKT. Aktivita č. 1.1 má zabezpečiť experimentálny e-obsah pre učiteľa, na základe ktorého sa bude vzdelávať (v rámci aktivity č. 2.1) a po vzdelávaní ho bude experimentálne používať vo vyučovaní na SŠ. Stupeň využívania prvkov modernizácie v predmetoch bude meradlom kvality realizácie cieľov projektu. Jednotlivé etapy projektu v aktivite č. 1.1 sú nastavené tak, aby učiteľ po vyškolení (v rámci aktivity č. 2.1) mal k dispozícii experimentálny digitálny obsah pre vyučovanie na SŠ, ktorý bude mať v Dátovom centre a bude s ním aktívne pracovať vo vyučovaní s využitím IKT. Pre realizáciu aktivity č. 1.1 bude potrebné: • analyzovať východiskový stav a vybrať vhodný e-obsah na významných domácich a zahraničných vzdelávacích portáloch, • definovať štandardy a evaluačné kritériá pre e-obsah na SŠ, • vytvárať scenáre a vlastný experimentálny e-obsah pre modernizáciu vzdelávania vo vybraných predmetoch prípadne s využitím prierezových tém vo viacerých predmetoch pre prípravu učiteľov, napr. slovenský jazyk, dejepis, geografia Slovenska, • spolu s MK SR hľadať možnosti zdieľania vybraných údajov z digitálnych archívov múzeí, knižníc, STV, SRo atď. pre využitie vo vyučovaní, • pravidelne ročne realizovať overovanie a evaluáciu experimentálneho e-obsahu pre vzdelávanie učiteľov s podporou moderných IKT v školskej praxi pre napĺňanie cieľov modernizácie vzdelávania vo vybraných predmetoch štátneho vzdelávacieho programu, • postupne po experimentálnom overení a evaluácii naplňať Dátové centrum ukážkami experimentálneho moderného e-obsahu a tým zabezpečiť dostupnosť a rozšírenie aktivity č. 1.1 projektu pre všetky stredné školy, učiteľov a žiakov. Časová návaznosť jednotlivých úloh v aktivite č. 1.1 je dôležitá, lebo je potrebné už v prvom roku projektu začať vzdelávať cieľovú skupinu učiteľov s využitím vybraného e-obsahu a postupne realizovať aj tvorbu e-obsahu pre predmety so slovenskými reáliami (slovenský jazyk, geografia Slovenska, dejepis).

Metodológia aktivity	Metodika a manažment realizácie aktivity č. 1.1 bude realizovaná ako súčasť celého profesionálneho projektového riadenia. <u>Špecifický manažment realizácie aktivity č. 1.1</u> Pre aktivitu č. 1.1 bude špecificky vytvorená: Expertná skupina pre modernizáciu e-obsahu (ESMO) tvorená odborníkmi pre jednotlivé predmety z VŠ ako i zo vzdelávacích inštitúcií koordinujúcich národné projekty (MŠ SR, ÚIPŠ, ŠPÚ, MPC, ŠIOV, ŠŠI). Použitá metóda: tímové riadenie Koordinátor odbornej aktivity bude špičkový odborník z VŠ, ktorý dlhodobo pracuje v danej oblasti. Jeho kvalifikácia bude dokladovaná životopisom a výstupmi z jeho odbornej činnosti. Koordinuje prípravu a realizáciu prác na aktivite. Komunikuje s odborným garantom aktivity a expertmi. Sleduje priebeh realizácie aktivity a podľa potreby iniciuje opatrenia pre naplnenie cieľov aktivity. Odborný garant aktivity si vytvorí ESMO, ktorá bude zabezpečovať a koordinovať prípravu a výber ako predmetového, tak aj e-obsahu pre vzdelávanie učiteľov SŠ . Experti za jednotlivé predmety si vytvoria pracovné skupiny po predmetoch a budú riadiť realizáciu aktivity. Cieľ: Profesionálne zabezpečenie realizácie aktivity č. 1.1 projektu. Výsledok: • skoordovaný funkčný manažérsky tím aktivity č. 1.1, • akčný plán realizácie aktivity č. 1.1, • vybrané nástroje na podporu realizácie aktivity č. 1.1, • metódy monitorovania výsledkov a evaluácia aktivity č. 1.1. Časový plán: <u>01. 02. 2009 – 30. 11. 2013</u> Metodika realizácie aktivity č. 1.1 V prvej etape - intenzívne pracovné stretnutia expertnej skupiny ESMO pre vytvorenie štandardov a evaluačných kritérií pre experimentálny digitálny obsah pre vzdelávanie učiteľov. • na základe vytvorených štandardov a kritérií analyzovať existujúci využiteľný digitálny obsah pre vzdelávanie učiteľov SŠ v rámci projektu, • výber a sprístupnenie existujúceho zahraničného e-obsahu.
----------------------	--

	(Služba, v rámci ktorej externý dodávateľ sprístupní existujúci e-obsah pre vybrané predmety počas doby riešenia projektu a ďalších 5 rokov po jeho skončení.), • lokalizácia zahraničného e-obsahu (preklad prevzatého zahraničného e-obsahu do slovenského jazyka sa bude realizovať predmetovými a linguistickými odborníkmi), • tvorba a nákup e- obsahu pre vzdelávanie učiteľov vybraných predmetov SŠ, • riadenie overovania vybraného e-obsahu v procese vzdelávania učiteľov a pri vzdelávaní priamo na stredných školách , • pravidelné ročné hodnotenie overenia e-obsahu s podporou IKT učiteľmi na školách a vypracovanie monitorovacích a hodnotiacich správ ako východísk pre ďalšie vzdelávanie učiteľov počas trvania projektu, • výber a rozširovanie experimentálneho e-obsahu prostredníctvom Dátového centra pre učiteľov na SŠ.
Cieľová skupina	Prvou cieľovou skupinou je 305 tvorivých učiteľov stredných škôl - učitelia vybraných 7 predmetov. Druhou cieľovou skupinou je 15 000 žiakov SŠ, s ktorými budú pracovať vyškolení učitelia pri overovaní e-obsahu v rámci modernizácie vzdelávania. Pri realizácii aktivity č. 1.1 je potrebné úzko prepájať a koordinovať aktivity č. 1.2 a č. 2.1, aby každý učiteľ mal k hardvéru aj prístup k e-obsahu a metodickú učebnicu pre 3 moduly vzdelávania.
Výstupy aktivity	Primárne: • experimentálny e-obsah pre vzdelávanie učiteľov SŠ s dopadom na modernizáciu vyučovania s podporou IKT na vybraných predmetoch, • experimentálne overovanie e-obsahu s podporou IKT na stredných školách cez vyškolených učiteľov s dôrazom na napĺňanie cieľov školskej reformy, • pravidelné ročné hodnotenie práce vyškolených učiteľov akou formou využívajú e-obsah s podporou IKT vo vyučovaní na ich škole (podľa schválených hodnotiacich kritérií v projekte), • napĺňanie Dátového centra experimentálnym e-obsahom pre vzdelávanie učiteľov na SŠ s podporou IKT na využívanie vo vyučovacom procese na SŠ. Sekundárne: • vytvorenie kolaboratívneho vzdelávacieho portálu pre

	učiteľov na výmenu skúseností a pozitívnych príkladov z experimentálneho overovania e-obsahu s podporou IKT na stredných školách, • vytváranie experimentálneho e-obsahu pre prípravu učiteľov pre vybrané predmety, ako napríklad: slovenský jazyk, dejepis, geografia, • rozšírenie a obohatenie didaktických modelov vzdelávania s digitálnym obsahom s podporou IKT na SŠ (vytváraných priamo vyškolenými učiteľmi vo vyučovaní na školách). Pravidelné umiestňovanie nových modelov vzdelávania v Dátovom centre počas trvania projektu.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätnú väzbu budeme získavať priebežne, na rôznych úrovniach a rôznymi formami: • vstupná analýza a evaluácia dostupného domáceho a zahraničného e-obsahu pre vzdelávanie učiteľov SŠ, • vytvorenie evaluačných kritérií pre vhodnosť e-obsahu na vzdelávanie učiteľov, • priebežná evaluácia používaného e-obsahu počas vzdelávania učiteľov SŠ, • experimentálne overovanie fragmentov e-obsahu s podporou IKT vyškolenými učiteľmi priamo vo vyučovacom procese na SŠ (po vyškolení učiteľa až do ukončenia projektu), • ročná kvalitatívna a kvantitatívna analýza overovania fragmentov e-obsahu s podporou IKT vo vyučovaní na SŠ, • záverečná evaluácia e-obsahu expertmi predmetov (odborníci z ÚIPŠ, ŠPÚ, MPC, VŠ).

Podrobný popis aktivity č. 1.2	
Názov aktivity	Aktivita č. 1.2 Tvorba učebníc a učebných pomôcok pre učiteľov pre modernizáciu vzdelávania
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je príprava nových metodík a učebných tlačných a digitálnych pomôcok s využitím e-obsahu a IKT v práci učiteľa a v modernizácii procesu vzdelávania pri napĺňaní cieľov školskej reformy. Uvedený cieľ aktivity je v súlade s cieľom opatrenia č. 4.1 – „uskutočniť obsahovú prestavbu vzdelávania na SŠ a s využitím inovovaných foriem a metód výučby pripraviť absolventa pre aktuálne a perspektívne potreby vedomostnej spoločnosti, ako aj pre nadväzujúce vzdelávanie v systéme VŠ a ďalšieho vzdelávania. Špecifickými cieľmi aktivity č. 1.2 sú: • vytvoriť metodické učebnice pre vzdelávanie učiteľov s modelmi využívania IKT vo vyučovaní nového štátneho

	vzdelávacieho programu pre 7 vybraných predmetov, vytvoriť ďalšie digitálne učebné pomôcky (videozáznamy z inovatívneho vyučovania, z práce tvorivých učiteľov, pracovné listy a. i.). Aktivita č. 1.2 bude vykonávaná v súlade so zákonom o výchove a vzdelávaní č. 245/2008 Z.z. schváleným NR SR dňa 22. mája 2008 a na neho nadväzujúcimi vyhláškami. Aktivita 1.2 bude realizovaná ako subdodávka, na základe výsledku verejného obstarávania služby
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.02.2009 – 30.11.2013
Popis aktivity	Pri realizácii projektu a pre jednoznačné pochopenie a koordináciu práce na jednotlivých aktivitách projektu si budeme definovať nasledovné pojmy: Definícia pojmov: Metodickými učebnicami pre učiteľov budeme rozumieť – spracovanie didaktických modelov moderného vzdelávania s podporou e-obsahu a IKT (predmety: matematika, fyzika, chémia, biológia, geografia, slovenský jazyk, dejepis) pre vzdelávanie učiteľov SŠ a ich ďalšie overovanie vyškolenými učiteľmi v procese vzdelávania na SŠ . Vzdelávacími materiálmi budeme rozumieť - tvorbu a vydávanie pracovných materiálov pre vzdelávanie učiteľov (počas kurzov vzdelávania), zároveň učitelia budú tvoriť v rámci záverečných projektov na ukončenie vzdelávania pracovné listy a študijné materiály pre žiakov SŠ. Učebnými pomôckami budeme rozumieť: - on-line prístupy k e-obsahom a metodikám pre vzdelávanie učiteľov SŠ, - tvorbu ďalších podporných materiálov pre vzdelávanie učiteľov ako i priamo využiteľných v pedagogickom procese – napr. tvorba digitálnych záznamov z inovatívnych hodín, tvorba digitálnych záznamov z obhajob projektov učiteľov, tvorba digitálnych záznamov z ukážok projektových a konštruktivistických hodín na SŠ. Aktivita č. 1.2 sa bude realizovať postupne podľa časového plánu a nadväznosť jednotlivých úloh je vypracovaná tak, aby v prvom roku projektu sa vytvorili autorské kolektívy pre tvorbu metodických učebníc a ďalších učebných pomôcok s využívaním IKT, ktoré budú základom pre vzdelávanie učiteľov (aktivita č. 2.1). V tejto etape je dôležité konfrontovať naše a zahraničné skúsenosti pri školských reformách a pri modernizácii vzdelávania s podporou IKT (workshopy,).

	V ďalších rokoch realizácie projektu sa bude využívať aj potenciál učiteľov, ktorí sa budú spolupodieľať na vytváraní ďalších metodík a učebných pomôcok orientovaných pre modernizáciu vzdelávania s podporou IKT na SŠ.
Metodológia aktivity	Metodika a manažment realizácie aktivity č. 1.2: Bude realizovaná ako súčasť celého profesionálneho projektového riadenia. <u>Špecifický manažment realizácie aktivity č. 1.2</u> Pre aktivitu č. 1.2 bude špecificky vytvorená: Rada odborných metodikov (ROM) tvorená metodikmi pre jednotlivé predmety, z VŠ, tvorivými učiteľmi ako i zo vzdelávacích inštitúcií koordinujúcich národné projekty (MŠ SR, ÚIPŠ, ŠPÚ, MPC, ŠIOV, ŠŠI). Použitá metóda: tímové riadenie V prvej etape – garant a koordinátor aktivity č. 1.2 bude inicializovať a manažovať prácu ROM V realizačnej etape aktivity č. 1.2: Metodici v ROM si vytvoria svoje pracovné tímy, ktoré budú koordinovať a zodpovedať za realizáciu podaktivít v rámci aktivity č. 1.2. ROM vypracuje Akčný plán pre realizáciu podaktivít k aktivite č. 1.2. ROM vypracuje Časový harmonogram aktivity č. 1.2 (pracovné stretnutia pracovných skupín pre vytvorenie koncepcie a evaluačných kritérií pre metodické modely a metodické učebnice pre učiteľov so zameraním na modernizáciu vzdelávania a prípravu nových kompetencií práce učiteľa, t.j. zmena obsahu a metód práce s podporou IKT). Cieľ: Profesionálne zabezpečenie realizácie aktivity č. 1.2 projektu Výsledok: • podľa časového harmonogramu bude ROM koordinovať a realizovať čiastkové výstupy a celkový výstup z aktivity č. 1.2, • ROM bude koordinovať a realizovať aj medzinárodnú spoluprácu a výmenu skúseností pri modernizácii obsahu, metód a foriem vzdelávania s podporou IKT, • ROM pripraví plán workshopov, regionálnych konferencií pre výmenu skúseností a šírenie pozitívnych príkladov pri realizácii projektu,

	ROM bude priebežne hodnotiť výstupy a na záver projektu vypracuje analytickú záverečnú správu za realizáciu aktivitu č. 1.2. Časový plán: 01. 02. 2009 – 30. 11. 2013 Metodika a riadenie aktivity č. 1.2 musí byť v projekte centrálne koordinovaná Radou projektu s ostatnými aktivitami č. 1.1 a 2.1.
Cieľová skupina	Prvou cieľovou skupinou je 305 učiteľov SŠ. Druhou cieľovou skupinou sú žiaci SŠ - 15 000 žiakov – na ktorých budú pôsobiť vyškolení učitelia pri experimentálnom zavádzaní nových metód vzdelávania s podporou IKT na SŠ . Pri realizácii aktivity č. 1.2 je potrebné úzko prepájať a koordinovať aktivity č. 1.1, 2.1, aby každý učiteľ mal k hardvéru aj prístup k digitálnemu obsahu a metodickú učebnicu pre 3 moduly vzdelávania a ďalšie vytvorené metodické pomôcky.
Výstupy aktivity	Primárne: - vytvorenie metodických materiálov pre modernizáciu vyučovacieho procesu na báze IKT (pre vzdelávanie učiteľov), (v koordinácii s aktivitou č. 2.1), - vypracovanie 7 inovatívnych metodických učebníc pre vzdelávanie učiteľov zameraných na didaktické modely vzdelávania pre nové štátne programy vzdelávania s podporou IKT (predmety: matematika, fyzika, chémia, geografia, biológia, slovenský jazyk, dejepis) na SŠ. Metodické učebnice budú spracované v tlačenej forme aj digitálnej forme - printový výstup bude v rozsahu ktorý odpovedá všeobecne platným normám (1 hodina vzdelávacieho kurzu odpovedá 6 stranám metodicko-učebného textu), - vytvorenie podporných didaktických pracovných a študijných materiálov pre modernizáciu vzdelávania s podporou IKT na SŠ (vytvárať ich budú vyškolení učitelia spolu s metodikmi ako záverečné práce, ktoré budú obhajovať na záver vzdelávania – materiály budú obsahovo zamerané na predmety, ktoré vyučujú na SŠ) - predpoklad je vytvoriť 70 až 100 inovatívnych didaktických materiálov a pracovných listov pre vyučovanie na SŠ s implementáciou e-obsahu (predpokladáme prácu tímovú po 3- 4 členných skupinách), - vytvorenie ďalších metodických pomôcok v digitálnej forme (on-line prístupy pre učiteľov k e-obsahu, digitálne záznamy z inovatívnych metód vzdelávania, digitálne záznamy z modernizácie vzdelávania v zahraničí, a pod.) - predpoklad je vytvoriť 305 on-line prístupov k e- obsahu pre učiteľov,

	- vytvorenie a sprístupnenie najlepších výstupov učiteľov - formou 35 strimovaných videí (5 videí na predmet), - umiestnenie 7 vytvorených metodických učebníc, 20 až 30 inovatívnych metodík a ďalších digitálnych učebných pomôcok vytvorených expertmi a učiteľmi SŠ počas vzdelávania v Dátovom centre a tak sa zabezpečí rozšírenie a využívanie nových metodík pre modernizáciu vzdelávania pre všetkých učiteľov, - medializácia projektových aktivít (realizovaná so súhlasom mediálneho odboru MŠ SR).
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätnú väzbu budeme získavať priebežne, na rôznych úrovniach a rôznymi formami: - vytvorenie evaluačných kritérií pre metodiky a digitálne učebné pomôcky na SŠ, - experimentálne overovanie nových metodických postupov vzdelávania s e-obsahom s podporou IKT s vyškolenými učiteľmi v pedagogickom procese na stredných školách, - konzultovanie a manažovanie výstupných projektov vzdelávania učiteľov (z aktivity č. 2.1) na vytváranie inovatívnych metodických postupov pre modernizáciu vzdelávania s podporou IKT na SŠ (koordinácia s aktivitou č. 2.1), - organizovanie 4 národných a regionálnych konferencií a 2 workshopov pre šírenie pozitívnych príkladov modernizácie vzdelávania učiteľmi SŠ (ktorých sa zúčastnia učelia spoločne z oboch zrkadlových projektov v pomernom zastúpení). Finančné prostriedky budú rozpočtované samostatne v jednotlivých projektoch, - medzinárodná spolupráca pri príprave a evaluácii metodických učebníc pre učiteľov a nových digitálnych pomôcok pre modernizáciu vzdelávania na Slovensku (4 pracovné cesty), - ročné monitorovanie a vyhodnocovanie využívania inovatívnych metód vyučovania s podporou IKT vyškolenými učiteľmi priamo vo vyučovacom procese na SŠ.

Podrobný popis aktivity č. 2.1	
Názov aktivity	Aktivita č. 2.1 Vzdelávanie učiteľov v oblasti modernizácie vzdelávacieho procesu na báze využívania IKT
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je poskytnúť 305 učiteľom SŠ vzdelávanie, zamerané na rozvoj IKT zručností, na rozvoj vlastnej digitálnej gramotnosti účastníkov, na rozvoj ich pripravenosti v oblasti

	využívania modernej didaktickej techniky, a tiež na rozvoj ich poznania v oblasti využitia IKT v konkrétnom predmete (príprava a vedenie vyučovacej hodiny – v 2 rovinách: ovládanie techniky IKT pomôcok a nové metódy vo vyučovaní v nadväznosti na využívanie IKT a obsahovú prestavbu (pedagogika a didaktika). Uvedený cieľ aktivity je v súlade s cieľom opatrenia č. 4.1: „uskutočniť obsahovú prestavbu vzdelávania na SŠ a s využitím inovovaných foriem a metód výučby pripraviť absolventa pre aktuálne a perspektívne potreby vedomostnej spoločnosti, ako aj pre nadväzujúce vzdelávanie v systéme VŠ a ďalšieho vzdelávania. Špecifickými cieľmi aktivity č. 2.1 sú: • orientovať prípravu a ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov na získavanie a rozvoj kompetencií potrebných na premenu tradičnej školy na modernú, • pripraviť učiteľov na inováciu obsahu a metód vyučovania a skvalitniť výstupy vzdelávania pre potreby trhu práce vo vedomostnej spoločnosti. Pri organizácii vzdelávania pre učiteľov bude kladený dôraz na komplexný rozvoj vlastnej digitálnej gramotnosti účastníkov, na rozvoj ich odbornej pripravenosti v oblasti využívania moderných IKT vo vzdelávaní, a tiež na rozvoj ich poznania v oblasti didaktiky jednotlivých predmetov a v oblasti moderných koncepcií a tendencií vo vzdelávaní. Aktivita č. 2.1 bude vykonávaná v súlade so zákonom o výchove a vzdelávaní č. 245/2008 Z.z. schváleným NR SR dňa 22. mája 2008 a na neho nadväzujúcimi vyhláškami.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.02.2009 – 30.11.2013
Popis aktivity	Aktivita v súlade s projektovým zámerom predpokladá prípravu, organizáciu a realizáciu vyškolenia pilotných učiteľov stredných škôl pre nové kompetencie práce v Modernej škole s podporou IKT. Stredné školy by mali postupne mať preškolených pilotných učiteľov (lektorov) 7 predmetov: chémia, fyzika, matematika, geografia, biológia, slovenský jazyk, dejepis, ktorí budú schopní aktívne a efektívne aplikovať IKT vo vyučovaní, podieľať sa na zmene metód a foriem vzdelávania s podporou IKT, zavádzať do vyučovania nové projektové a konštruktivistické postupy s podporou IKT, ktoré významne zmenia súčasné tradičné vyučovanie na moderné vyučovanie, kde žiak preberá aktívnu spoluzodpovednosť v procese vzdelávania, kde učiteľ aj žiak získavajú nové kompetencie v procese učenia sa a vyučovania a nové komunikačné schopnosti. Projekt sa bude realizovať na regionálnej úrovni v 5 školiaciach centrách (vybraných školách a vzdelávacích zariadeniach), ktoré majú zabezpečiť rýchly a kvalitný proces vzdelávania na blízko prístupnom mieste pre každého učiteľa.

Príprava obsahu vzdelávania

V prípravnej etape bude dôraz kladený na tvorbu obsahu troch modulov vzdelávania. Tvorcovia modulov, budú úzko spolupracovať pri tvorbe obsahov jednotlivých modulov, ich logistiky a nadväznosť s dôrazom na dosiahnutie potrebných kompetencií učiteľa v jednotlivých moduloch.

Forma a obsahová náplň projektu

Forma a obsahová náplň projektu vychádza z dlhoročných profesionálnych pedagogických skúseností odborných expertov.. Experti vypracujú pre vytvorený obsah jednotlivých modulov vzdelávania, konkrétne metodiky, postupy a námety pre realizáciu vzdelávania učiteľov. Na uvedených aktivitách budú pripravené a experimentálne overené obsahy, metodiky a odborné postupy, na základe ktorých budú vypracované študijné materiály v tlačenej i elektronickej forme.

Po obsahovej stránke bude vzdelávanie pozostávať z troch modulov (vzdelávanie bude organizované formou kurzov na báze uvedených modulov) v celkovom rozsahu 100, resp. 106 vyučovacích hodín:

- **Modul 1: Digitálna gramotnosť učiteľa.**

Rozsah modulu je 18 vyučovacích hodín pre mierne pokročilých (12 hodín prezenčná výučba, 6 hodín dištančná) a 12 vyučovacích hodín pre pokročilých (6 hodín prezenčná výučba a 6 hodín dištančná forma).

Cieľom modulu bude vytvorenie rovnakej „štartovacej pozície“ v oblasti všeobecnej digitálnej gramotnosti pre zúčastnených učiteľov, teda: získanie či ďalší rozvoj digitálnej gramotnosti, ktorej súčasťou môže byť okrem štandardu napr. ECDL aj rozvoj kompetencií učiteľa pre celoživotné vzdelávanie, spoznanie otázok bezpečnosti a rizík pre žiakov učiacich sa vo virtuálnom priestore a pod.

Pozn.: Modul 1 absolvujú všetci vybraní učitelia v prvom roku realizácie projektu. V rámci školenia prvého modulu sa učitelia oboznámia s technikou (PC, notebooky, USB kľúče a projektory) a následne ju budú využívať po celú dobu projektu pri napĺňaní úloh projektu, zameraných na modernizáciu vzdelávania. Učitelia budú zároveň konzultovať svoje aktivity zamerané na modernizáciu vzdelávania počas celej doby projektu s expertmi projektu s cieľom, aby na ďalšie vzdelávacie moduly už prichádzali aj s vytvorenými vlastnými prvkami a metodológiami modernizácie vzdelávania.

- **Modul 2: Moderná didaktická technika v práci učiteľa.** (výskum a pod.). Rozsah modulu je 24 vyučovacích hodín (z toho 18 hodín prezenčne a 6 hodín dištančne).

Cieľom modulu bude oboznámenie účastníkov s modernou (IKT) didaktickou technikou, jej efektívnym používaním vo vzdelávacom procese. Učiteľ sa okrem iného oboznámi s didaktikou práce s obrázkami, animáciami, grafmi, s multimédiami, zvukom, fotografiou a hudbou, s didaktikou práce s internetom, s didaktikou riadenia digitálnych zariadení, spozná nové formy organizovania vzdelávacieho procesu na báze využívania interaktívnych tabúl, vrátane alternatívnych vzdelávacích systémov a technológií (využívanie videokonferencií, IPTV riešení, blogov, nástrojov pre kolaboratívnu prácu a pod.).

• **Modul 3: Využitie IKT v danom predmete.**

Rozsah modulu je 64 vyučovacích hodín (z toho 30 hodín prezenčne 24 hodín dištančne a 10 hodín záverečná práca).

Cieľom je vytvorenie tak vlastného kontextu modernizácie vzdelávania vo vybraných predmetoch (vytvoriť vlastné didaktické modely aplikácií IKT do vyučovania v uvedených predmetoch), ako aj zoznámiť sa s príkladmi modelov aplikácií digitálneho obsahu s podporou IKT do vyučovania na SŠ. Tento modul predstavuje vlastné jadro metodické prípravy účastníkov vzdelávania. Obsah bude primerane a vhodne zostavený pre potreby jednotlivých cieľových skupín – učiteľov vybraných predmetov (v koordinácii s aktivitou č. 1.1 a č. 1.2).

Účastníci vzdelávania budú rozdelení do 12 - členných skupín. Predpokladaná štruktúra vzdelávacieho programu (bude upresnená - aktualizovaná v priebehu prípravnej etapy projektu):

- prezenčná forma – 60 h, resp. 54 h
- dištančná forma – 36 h (s podporou LMS),
- záverečná práca - 10 h.

Vzdelávanie bude prebiehať prezenčnou a dištančnou formou. Pre jeho zabezpečenie budú vytvorené 3 špecializované kurzy (na báze uvedených modulov, s podporou prezenčných a dištančných metód vzdelávania) – pre každý vzdelávací modul jeden. Každý kurz bude mať k dispozícii aj zodpovedajúcu e-learningovú podporu (na báze využívania projektového LMS). Súčasťou metodiky kurzov bude aj vypracovanie zadania, obhajoba záverečnej práce a konzultačná činnosť. Predpokladaná doba trvania jedného kurzu – 2 - 4 mesiace. Kurz pre modul 3 bude ukončený formou 2-dňového záverečného prezenčného stretnutia, súčasťou ktorého bude prezentácia a obhajoba záverečných prác frekventantov a celková evaluácia študijných výsledkov. Pri tvorbe obsahu troch modulov vzdelávania, pri vypracovaní metodiky vzdelávania a tvorbe vzdelávacích materiálov budú prebiehať priebežne konzultácie s vysokokvalifikovanými

špičkovými odborníkmi pre informačné technológie, didaktikmi predmetov, odborníkmi z pedagogiky, psychológie, špecializovaných vedných disciplín a prípadne s ďalšími odborníkmi.

Cieľový profil preškoleného učiteľa

V rámci potreby modernizácie školstva s podporou IKT je nutné pripraviť učiteľov tak, aby boli schopní aktívne a tvorivo implementovať IKT do svojej práce.

Každý absolvent školenia získa:

- nové zručnosti a kompetencie práce s novými technológiami do vzdelávania (internet, videokonferencie, Blogy, ICQ, IPTV,
- zručnosti v práci s digitálnym obsahom,
- kompetencie pre zavádzanie nových projektových a konštruktivistických metód do vyučovania na SŠ s podporou IKT.

Každý absolvent školenia bude oboznámený s potrebou rešpektovať intelektuálne vlastníctvo a autorstvo informatických produktov.

V prvej etape projektu bude odbornými garantmi a expertmi v aktivite č. 1.1, 1.2 a 2.1 vytvorená koncepcia a detailná štruktúra modulárnych vzdelávacích kurzov (na báze špecifikovaných vzdelávacích modulov). Takto zostavený obsah vzdelávacieho programu bude predložený na akreditáciu MŠ SR v zmysle zákona č. 386/ 1997 Z. z. o ďalšom vzdelávaní a bude podľa neho záväzne realizované vzdelávanie v aktivite č. 2.1 vo všetkých vzdelávacích strediskách a pre všetky študijné skupiny účastníkov.

Expertí obsahu a metodických materiálov (v koordinácii s aktivitami č. 1.1 a 1.2) ďalej získajú a pripraví lektorov vzdelávania, vytvoria študijné materiály pre vzdelávanie podľa jednotlivých modulov a zostavia detailný plán realizácie vzdelávania.

Pre podporu realizácie samotného vzdelávania a experimentálneho overovania modernizácie procesu vzdelávania bude v rámci projektu vytvorený vzdelávací portál, ktorý bude umožňovať poskytovanie informačno-komunikačných a e-learningových vzdelávacích služieb a prístup k vzdelávacím zdrojom a metodickým materiálom.

Na začiatku prvej etapy budú zverejnené kritériá na výber záujemcov o vzdelávanie, bude vykonaný výber a v stanovenom čase zverejnený zoznam účastníkov pre jednotlivé etapy vzdelávania.

Zároveň všetci účastníci vzdelávania budú oboznámení už v prvej etape s podmienkami vzdelávania, požadovanými kritériami pre

	realizáciu modernizácie procesu vzdelávania počas celého trvania projektu ako i s kritériami priebežného a záverečného hodnotenia práce účastníka pre napĺňanie cieľov modernizácie vzdelávania. V druhej etape projektu sa uskutoční samotné vzdelávanie. Vzdelávanie bude prebiehať vo vybratých vzdelávacích centrách (5 rovnomerne umiestnených po celom území). Účastníci budú organizovaní do študijných skupín po 12 účastníkoch. Každá študijná skupina absolvuje vzdelávací program v rozsahu 100, resp. 106 hodín vo vyššie uvedenej štruktúre. Samotný výber účastníkov vzdelávania prebehne v prvej etape projektu na základe vopred stanovených podmienok (viď nižšie). V tretej etape riešenia projektu budú realizované hodnotiace a evaluačné činnosti aktivity, ktoré sú spojené s hodnotením dosiahnutých cieľov a vypracovaním záverečných správ a doporučení. Pozn.: V priebehu realizácie projektu bude permanentne prebiehať monitorovanie a priebežná evaluácia vzdelávacích aktivít. Minimálne 1x za rok sa uskutoční evaluačné stretnutie riešiteľov projektu, zamerané na vyhodnotenie kvality prebiehajúceho vzdelávania, používaných študijných materiálov, štruktúry modulov, lektorov a pod. s tým, že na základe pripomienok a doporučení bude realizovaná modifikácia metodických postupov a obsahu (kooperácia expertov v aktivitách č. 1.1, 1.2 a 2.1). Priebežná modifikácia obsahu a metodických postupov zameraných na modernizáciu vzdelávacích procesov je nutná aj vzhľadom na dobu riešenia projektu – keďže sa predpokladá, že vzhľadom na očakávaný vývoj v oblasti nových IKT bude potrebné inovovať aj materiály a postupy, ktoré budú modelovo vypracované v prvej etape projektu.
Metodológia aktivity	Metodika pre prvú etapu aktivity – prípravná etapa: 2.1.1 Formovanie projektového tímu aktivity a príprava aktivity <u>Manažment realizácie aktivity</u> Pre efektívnu realizáciu aktivity budú využité klasické prístupy projektového riadenia, vhodne podporené využívaním aplikácií na báze Internetu. Pre zabezpečenie efektívneho riadenia bude vytvorený projektový riešiteľský tím aktivity, ktorý bude riadiť realizáciu aktivity v súčinnosti s ostatnými aktivitami po dobu realizácie projektu. Tento projektový tím bude tvorený: Riadiacou manažérskou skupinou aktivity (RMSA, interní a externí experti aktivity, konzultanti), ktorej úlohou bude celková koordinácia riešenia aktivity. Skupina bude tvorená

	skúsenými manažérmi a pedagógmi s dlhoročnou praxou v pedagogickej oblasti a v riadení rozsiahlych projektov. Administratívnu skupinou • administratíva aktivity. Metodickou skupinou aktivity (MSA, odborní experti aktivít č. 1.1, 1.2 a 2.1, experti pre jednotlivé predmety, digitálnu gramotnosť a modernú didaktickú techniku, experti pre podporu e-obsahu), ktorá sa bude podieľať na výbere učiteľov pre vzdelávanie v rámci projektu a na metodickej a obsahovej príprave kurzu (3 modulov) a na metodickej príprave lektorskej skupiny projektu ako celku. Lektorskú skupinu budú tvoriť skúsení vysokoškolskí a stredoškolskí pedagógovia, tvoriví učitelia s bohatou pedagogickou praxou (Pozn.: vrátane skupiny tvorivých pedagógov). Lektorskou skupinou aktivity (LSA), ktorá bude zabezpečovať samotné vzdelávanie vo vybraných vzdelávacích centrách v celej SR. Použitá metóda: Stretnutie projektového tímu a formovanie riešiteľských skupín. Cieľ: Profesionálne zabezpečenie realizácie aktivity projektu. Výsledok: • skordinovaný funkčný manažerský tím aktivity, • akčný plán realizácie aktivity, • vybrané nástroje na podporu riadenia aktivity, • metódy monitorovania výsledkov a evaluácia. Časový plán: <u>01. 02. 2009 – 30. 04. 2009</u> 2.1.2 Tvorba a prevádzka portálu aktivity (portálu projektu) Vytvorenie portálového prostredia pre: zabezpečenie informačných a prezentačných funkcií (verejnosť, nadriadené orgány), efektívne riadenie, priebežná kontrola práce učiteľov a monitorovanie riešenia projektu. V rámci projektu bude vytvorený špecializovaný portál, ktorý bude poskytovať: • informačnú bázu (informácie o projekte, spolupráca a previazanosť s vybranými existujúcimi, vzdelávacími portálmi na Slovensku), • funkcie administrácie vzdelávacieho procesu, organizácia kurzov vzdelávania v rámci projektu (prihlášky záujemcov, zaradovanie do študijných skupín, dotazníky, spätná väzba), • funkcie LMS systému pre potreby projektu (podpora „blended learningu“) - sprístupňovanie študijných materiálov pre dištančnú časť vzdelávania, komunikačné nástroje, testovanie vedomostí),
--	---

	• bázu znalostí (úložisko vzdelávacích materiálov a metodík, podporné materiály: vytvorené učebnice pre učiteľov – 7 predmetov, modely vyučovacích hodín s podporou IKT vytvorené učiteľmi v rámci projektu – 210-260, podporné metodické videá - 35, zhromažďovanie materiálov vytvorených tvorivými učiteľmi v priebehu riešenia projektu,). • priebežná kontrola práce učiteľov pri realizácii projektu t.j. na portáli sa hneď od začiatku realizácie projektu zverejnia kritéria pre priebežnú a záverečnú kontrolu aktivity učiteľa pri modernizácii procesu vzdelávania (po preškolení prvým modulom bude učiteľ pravidelne podľa zverejnených kritérií, poskytovať informácie o využívaní notebooku a PC vo vyučovaní svojho predmetu, v príprave na vyučovanie, pri experimentálnom overovaní nových metód s podporou IKT, sledovať dohodnuté parametre motivácie žiakov a nadobúdania nových kompetencií ako u žiaka, tak u učiteľa). Uvedené dáta budú kvantifikátori uvádzať do priebežných monitorovacích správ a na záver budú spracované ako ukazovatele plnenia cieľov projektu. Pozn.: Pre sprístupnenie vzdelávacích materiálov a metodík budú využívané najnovšie prezentačné a komunikačné technológie, ako napríklad: videokonferencie, nástroje pre skupinovú spoluprácu, blogy, streamingové riešenia...). Použitá metóda: Portálové riešenie využívajúce najnovšie technológie pre skupinovú prácu tak riešiteľov projektu ako aj účastníkov vzdelávania. Cieľ: Vytvorenie prostredia pre efektívne a profesionálne zabezpečenie realizácie aktivity projektu, zabezpečenie priebežnej kontroly práce učiteľa, monitorovania a riešenia projektu. Výsledok: Funkčné portálové prostredie projektu, ktoré bude umožňovať: • efektívnu administráciu informácií o projekte, o študujúcich, o vedomostnej báze, • monitorovanie priebehu riešenia projektu, • efektívnu komunikáciu medzi riešiteľmi projektu, medzi školami a účastníkmi vzdelávania (využívanie nástrojov pre podporu efektívnej komunikácie), • priebežnú kontrolu práce učiteľa a využívania IKT pre modernizáciu vzdelávania počas celého projektu, • realizáciu výskumných zámerov vzdelávania učiteľov. Časový plán: 01. 02. 2009 – 30. 11. 2013
--	--

2.1.3 Výber vzdelávacích centier

Použitá metóda:

Pri výbere vzdelávacích centier bude braná do úvahy ich lokalizácia, aby bolo vhodne pokryté celé územie, ich vybavenie – vhodné pre efektívnu organizáciu vzdelávania pre účely projektu, vybavenosť IKT, vyhovujúce pripojenie na Internet a ich skúsenosti s organizáciou aktivít podobného charakteru.

Pre riešenie projektu bude využitá existujúca sieť overených škôl, vysokých škôl, ako i školských výpočtových centier, ktoré už boli zapojené do rôznych vzdelávacích projektov. Tieto centrá sú už v súčasnosti plne vybavené pre plnenie úloh projektu a boli pilotne využívané pre podobné účely aj v rámci iných projektov. Budú využívané ako vzdelávacie centrá pre svoje „mikroregióny“.

Uvedená koncepcia riešenia projektu prostredníctvom siete vybraných vzdelávacích centier je v súlade s koncepciou excelentných škôl. Časť prostriedkov projektu bude slúžiť na pokrytie nákladov spojených so zabezpečením (prenájom) učební vzdelávacích centier pre potreby projektu a na úhradu nákladov lektorom.

Všetky vzdelávacie centrá podieľajúce sa na implementácii projektu budú označené logom a názvom projektu.

Cieľ:

Vybudovanie siete vzdelávacích centier projektu.

Výsledok:

Funkčná sieť vzdelávacích centier (do 5), kde bude zabezpečovaný proces vzdelávania po dobu riešenia projektu.

Pedagogické zabezpečenie procesu vzdelávania v rámci riešenia projektu.

Časový plán: 01. 02. 2009 – 30. 06. 2009

2.1.4 Príprava obsahu kurzu vzdelávania

MSA – Metodická skupina aktivity – odborní experti a metodici aktivity 1.1., 1.2, 2.1 sa budú spoločne podieľať na vypracovaní obsahu kurzu vzdelávania v štruktúre troch modulov.

Obsah kurzov bude konzultovaný aj s domácimi a zahraničnými expertmi (workshopy v aktivitách 1.2 a 2.1)

Časový plán:

- obsah modulu 1. bude spracovaný 01.02.2009 – 30.04.2009

- obsah modulov 2. a 3. bude spracovaný 01.02. 2009 – 16.06.2009

Navrhnutý obsah kurzu sa odskúša a dopracuje v príprave lektorov a následne sa dá na akreditáciu MŠ SR a bude štandardom vzdelávania pre prácu lektorov vo vzdelávacích centrách pre vzdelávanie učiteľov.

Časový plán:

Materiály na akreditáciu kurzu – Tri moduly, bude predložený na akreditáciu na MŠ SR do 30.06.2009

MSA - po každom roku vzdelávania učiteľov vyhodnotí a analyzuje obsah kurzu, jeho pozitíva a nedostatky a na základe záverov sa odporučí dopracovať a pozmeniť obsah kurzu vzdelávania učiteľov. Ak úpravy obsahu kurzu presiahnu 10% pôvodného obsahu, bude musieť byť obsah kurzu opäť akreditovaný.

2.1.5 Výber a metodická príprava základného lektorského kolektívu

Expertná skupina pracujúca v aktivite č. 2.1 vyberie a vymenuje skupinu lektorov pre všetky študijné skupiny účastníkov a realizuje ich odbornú prípravu tak, aby sa zaručila požadovaná kvalita a aktuálnosť vzdelávania. Za kvalitu tejto činnosti zodpovedá odborný garant aktivity a koordinátor aktivity (v kooperácii s aktivitou č. 1.1 a č. 1.2).

Výber lektorov sa bude realizovať na základe vypracovaných dotazníkov a osobných pohovorov s potenciálnymi lektormi (tvorivými učiteľmi).

Vybraná skupina lektorov pre SŠ (7) bude následne metodickými expertmi pripravená pre jednotné pôsobenie pri vzdelávaní učiteľov v jednotlivých vzdelávacích centrách. Tento postup je dôležitý nielen pre rovnaký postup a kvalitu vo vzdelávaní učiteľov, ale aj na realizáciu experimentálneho overovania modernizácie vzdelávania a porovnávanie výstupov pre napĺňanie merateľných ukazovateľov. Pre uvedenú skupinu bude zorganizované špeciálne stretnutie (30 dní, z toho 1. rok 10 dní každý ďalší rok 5 dní), ktoré bude zamerané na dotvorenie obsahovej náplne vzdelávania (troch modulov) a na vytvorenie metodických modelov vzdelávacieho procesu s podporou IKT. Zároveň budú vytvárané aj kritériá pre priebežné monitorovanie a kontrolu práce učiteľa zamerané na využívanie techniky, na využívanie inovatívnych metód vo vyučovaní v konkrétnych predmetoch s podporou IKT, na postupné napĺňanie cieľov projektu. Kritériá pre priebežnú kontrolu a monitorovanie práce učiteľa sú dôležité zverejniť hneď na začiatku riešenia projektu,

lebo budú dôležitým ukazovateľom nárastu kvality a naplňania cieľov projektu (učitelia budú monitorovaní počas celých 5 rokov, ako sa samostatne pripravujú, ako sa vzdelávajú, ako experimentálne overujú možnosti využívania digitálneho obsahu a inovatívnych metód vo vyučovaní, ako prezentujú svoje skúsenosti, atď').

Výstupmi zo stretnutia lektorov by mali byť Programy vzdelávania pre 3 moduly, navrhnuté na akreditáciu MŠ SR (kariérny postup učiteľa), zbierka metodických modelov využitia e-obsahu a IKT vo vyučovaní vybraných predmetov a kritériá priebežného hodnotenia a monitorovania práce učiteľa pri naplňaní cieľov projektu..

Projekt predpokladá, že každý lektor vyškolí v priemere 24 ďalších učiteľov.

Použitá metóda:

Pri výbere lektorov vzdelávania bude využívaná tak dotazníková metóda ako aj forma výberu na základe osobného odporúčenia expertnej skupiny projektu (hlavne pri výbere lektorov z VŠ). Každý záujemca o lektorské aktivity projektu (ktorý samozrejme taktiež patrí do cieľovej skupiny projektu) predloží v stanovenom termíne:

- **prihlášku** - vrátane odborného životopisu, kópiu diplomu, a prípadne ďalšie doklady o svojej odbornej spôsobilosti, vrátane potvrdenia riaditeľa školy - resp. zriaďovateľa školy - o tom, že súhlasí s účasťou kandidáta na jeho zaradenie do lektorskej skupiny a že s ním prerokoval podmienky jeho účasti na projekte,
- **dotazník** so súborom uzavretých a otvorených otázok (pozri ďalej),
- **motivačný list**, v ktorom v rozsahu cca 500 slov zdôvodní, prečo sa chce do projektu zapojiť ako lektor, ako využije takto získané vedomosti a zručnosti v svojom ďalšom pedagogickom pôsobení, aké má plány na svoj ďalší osobný rast a svoje pôsobenie na škole, ako spolupracuje a bude spolupracovať s ďalšími učiteľmi na škole, aké projekty a aktivity plánuje realizovať so žiakmi v nasledujúcom školskom roku v oblasti modernizácie vzdelávacieho procesu a pod. Tento textový dokument má ilustrovať, že záujemca uvažuje o svojom ďalšom profesijnom raste, že má ambície a víziu zvyšovania kvality vzdelávacieho procesu nielen na svojej škole.

Dotazník záujemcu o lektorské aktivity projektu bude obsahovať nasledujúce skupiny uzavretých otázok (odpoveď treba doložiť kópiou certifikátu, resp. potvrdením riaditeľa školy):

- Absolvovali ste niektoré z nasledujúcich vzdelávaní, školení či testovaní: napríklad ECDL Štart, PIRŠ, Microsoft Office Specialist, Infovek, ŠIŠ Informatická výchova v predmete na

	MPC, FIT alebo Naučme sa viac? • Absolvovali ste e-learningový kurz v oblasti IKT, resp. v akejkoľvek oblasti? • Boli ste lektorom niektorého z vyššie uvedených vzdelávaní na rozvoj počítačovej či digitálnej gramotnosti učiteľov? • Využívate moderné IKT vo vzdelávacom procese vo svojich predmetoch? Ak áno, tak aké IKT využívate a ako? Ak je to možné, tak uveďte počet vyučovacích hodín za týždeň, v ktorých tieto prostriedky využívate. • Publikujete výsledky svojej práce v oblasti modernizácie vzdelávacieho procesu na báze využívania IKT vo forme článkov, príspevkov na konferencii (Didinfo, Infovek, ICETA, DiZa a pod.), metodických materiálov a pod.? • Zapojili ste sa do niektorých súťaží a projektov v oblasti zavádzania digitálnych technológií (ako e-learning v praxi, Cena Slovak Telekom, tvorba projektových vyučovaní v rámci ITN, Otvorená škola, e-Twining a pod.)? Dotazník záujemcu o lektorské aktivity bude obsahovať nasledujúce otvorené otázky: • Aké predmety súvisiace s využívaním moderných IKT ste vyučovali, resp. vyučujete? • Charakterizujte obsah týchto predmetov a formu, akou ich výučbu realizujete. Spolupracujete s ďalšími učiteľmi vašej školy prípadne iných škôl, inštitúcií a pod. pri využívaní IKT vo vzdelávacom procese? V rámci tejto aktivity bude organizovaný špeciálny kurz pre vybraných lektorov projektu. Cieľ: Príprava lektorov pre potreby riešenia projektu a certifikácia ich vedomostí. Výsledok: Funkčná lektorská a metodická skupina projektu. Časový plán: <u>01. 02. 2009 – 31. 12. 2012</u> A, Základná lektorská skupina projektu bude vybraná v priebehu prvého roku riešenia projektu, ale koordinácia jej práce (prípadne aj dopĺňanie ak si to projekt bude vyžadovať) bude prebiehať permanentne v priebehu celého obdobia riešenia projektu z dôvodu potreby zvyšovania odbornej úrovne lektorskej skupiny a osvojovania si priebežných výsledkov riešenia projektu z aktivít 2. a 3. s cieľom ich postupnej aplikácie do modernizačných aktivít vzdelávacieho procesu projektu. B, Lektori projektu budú mať k dispozícii od začiatku
--	--

	svojich aktivít vo vzdelávacích centrách notebook a projektor. Metodika pre druhú a tretiu etapu aktivity 2.1.6 Výber účastníkov vzdelávania na základe stanovených kritérií Výber účastníkov vzdelávania z cieľovej skupiny je jednou z kľúčových úloh projektu. Cieľovou skupinou pre vzdelávanie sú tvoriví učitelia stredných škôl. Projekt počíta s preškolením 305 učiteľov SŠ. Každý učiteľ musí absolvovať celý rozsah kurzu, t.j. jeho teoretickú aj praktickú zložku v stanovenom rozsahu. Použitá metóda: Počet učiteľov, ktorí budú účastníkmi vzdelávacích aktivít z jednotlivých škôl bude stanovený podľa počtu žiakov na škole nasledovne: • do 100 žiakov - 1 učiteľ, • od 101 – 249 žiakov - 2 učiteľia, • nad 250 žiakov - 3 učiteľia. Pri výbere účastníkov vzdelávania bude využívaná dotazníková metóda. Každý záujemca o vzdelávanie (ktorý patrí do cieľovej skupiny) predloží v stanovenom termíne: • prihlášku, vrátane potvrdenia riaditeľa školy (resp. zriaďovateľa školy) o tom, že súhlasí s účasťou kandidáta na vzdelávaní a že s ním prerokoval podmienky jeho účasti na vzdelávacej aktivite, • dotazník so súborom uzavretých a otvorených otázok (pozri ďalej), • motivačný list, v ktorom v rozsahu cca 500 slov zdôvodní, prečo sa chce zúčastniť tohto vzdelávania, ako využije takto získané vedomosti a zručnosti v svojom ďalšom pedagogickom pôsobení, aké má plány na svoj ďalší osobný rast a svoje pôsobenie na škole, ako spolupracuje a bude spolupracovať s ďalšími učiteľmi na škole, aké projekty a aktivity plánuje realizovať so žiakmi v nasledujúcom školskom roku v oblasti modernizácie vzdelávacieho procesu a pod. Tento textový dokument má ilustrovať, že záujemca uvažuje o svojom ďalšom profesijnom raste, že má ambície a víziu zvyšovania kvality vzdelávacieho procesu na svojej škole. Dotazník záujemcu o vzdelávanie v aktivite bude obsahovať nasledujúce skupiny uzavretých otázok (odpoveď treba doložiť kópiou certifikátu, resp. potvrdením riaditeľa školy): • Absolvovali ste niektoré z nasledujúcich vzdelávaní, školení či testovaní: napríklad ECDL Štart, PIRŠ, Microsoft Office Specialist, Infovek, ŠIS Informatická výchova v predmete na MPC, FIT alebo Naučme sa viac?
--	---

- Absolvovali ste e-learningový kurz v oblasti IKT, resp. v akejkoľvek oblasti?
- Boli ste lektorom niektorého z vyššie uvedených vzdelávaní na rozvoj počítačovej či digitálnej gramotnosti učiteľov, alebo kurzov zameraných na využívanie IKT vo vzdelávaní?
- Využívate moderné IKT vo vzdelávacom procese vo svojich predmetoch? Ak áno, tak aké IKT využívate a ako? Ak je to možné, tak uveďte počet vyučovacích hodín za týždeň, v ktorých tieto prostriedky využívate.
- Publikujete výsledky svojej práce v oblasti modernizácie vzdelávacieho procesu na báze využívania IKT vo forme článkov, príspevkov na konferencii (Didinfo, Infovek, ICETA, DiZa a pod.), metodických materiálov a pod.?
- Zapojili ste sa do niektorých súťaží a projektov v oblasti zavádzania digitálnych technológií (ako e-learning v praxi, Infovek, Cena Slovak Telekom, tvorba projektových vyučovaní v rámci ITN, Otvorená škola, e-Twining a pod.)?

Dotazník záujemcu o vzdelávanie v aktivite č. 2.1 bude obsahovať nasledujúce otvorené otázky:

- Aké predmety súvisiace s využívaním moderných IKT ste vyučovali, resp. vyučujete?
- Charakterizujte obsah týchto predmetov a formu, akou ich výučbu realizujete.
- Spolupracujete s ďalšími učiteľmi vašej školy prípadne iných škôl, inštitúcií a pod. pri využívaní IKT vo vzdelávacom procese?

Cieľ:

Výber účastníkov pre vzdelávacie aktivity projektu.

Výsledok:

Skupina 305 učiteľov SŠ, ktorí absolvujú vzdelávacie aktivity projektu.

Časový plán: 01. 03. 2009 – 30. 06. 2009

Pozn.:

Výber učiteľov pre vzdelávacie aktivity súvisiace so zabezpečením modernizácie vzdelávania prebehne v termíne do 30.06.2009 tak, aby vybraní učitelia mohli absolvovať 1. modul vzdelávania ešte v priebehu prvého roku riešenia projektu a mali možnosť sa detailne oboznámiť s výpočtovou a prezentačnou technikou projektu, ktorú budú následne využívať po dobu riešenia projektu pri napĺňaní jeho hlavného cieľa – modernizácie vzdelávania.

Predpokladom národného projektu je, že učitelia v rámci realizácie 1. modulu vzdelávania (prebehne v prvom roku riešenia

projektu) sa oboznámia s technikou (budú mať k dispozícii notebook), aby ju následne boli schopní efektívne využívať v procese vzdelávania:

- pre prístup k vzdelávacím materiálom kurzu,
- ako komunikačno-kolaboračný prostriedok v rámci vzdelávania,
- pre tvorbu inovatívnych vzdelávacích materiálov, ktoré sa stanú súčasťou modernizácie vzdelávacieho procesu v predmetoch vzdelávania.

Projekt predpokladá, že učitelia budú mať v rámci svojich škôl k dispozícii aj PC, ktoré budú využívať k budovaniu špecializovaných odborných učební v rámci modernizácie vyučovania svojich predmetov.

S každým účastníkom vzdelávania budú zmluvne doriešené podmienky vzdelávania, predčasného ukončenia vzdelávania ako i odchodu učiteľa zo školy a iné.

Eliminácia rizík spojených s rušením účasti učiteľa na vzdelávaní:

- 1) Realizátor vzdelávania vyberá učiteľov s vyššou úrovňou IKT vzdelávania.
- 2) Realizátor predpokladá vytvorenie aj databázy náhradníkov (učiteľov), z každej školy.

2.1.7 Realizácia vzdelávania

Vzdelávanie účastníkov sa bude realizovať v jednotlivých študijných skupinách (max. 12 účastníkov v skupine) pod vedením lektorov, s využitím pripravených študijných materiálov, s aktívnym využitím moderných digitálnych technológií, v kvalitne vybavených učebniach s PC a video data technikou.

Plán realizácie vzdelávania učiteľov v jednotlivých rokoch:

- 2009: 100 % z celkového počtu (1. modul)
- 2010: 40 % z celkového počtu (2. a 3. modul)
- 2011: 40 % z celkového počtu (2. a 3. modul)
- 2012: 20 % z celkového počtu (2. a 3. modul)

Použitá metóda:

Projekt predpokladá vzhľadom na svoj rozsah intenzívne využívanie najmodernejších IKT a metodických postupov. Predpokladá sa využitie viacerých osvedčených klasických foriem a metód prezenčného štúdia vo vhodnej kombinácii s využívaním prostriedkov IKT (e-learningové metódy a pod.)

1. Riadené samoštúdium s využitím prostredia Internetu (e-

learningových riešení)

- on-line štúdium pripravených vzdelávacích materiálov podľa pokynov lektorov,
- interaktívne konzultácie študujúcich s lektorom na báze Internetu: chat, mailing listy – diskusné listy, možnosť využitia pre skupinové konzultácie aj v systéme IPTV a multibodovej videokonferencie.

Realizácia **riadeného samoštúdia** bude prebiehať v e-learningovom (LMS) prostredí. Študujúci budú mať sprístupnené všetky vzdelávacie materiály prostredníctvom špecializovaného portálu. Budú organizovaní do virtuálnych študijných skupín – tried. Študovať budú môcť nielen vo vyhradenom čase prezenčných stretnutí v priestoroch vzdelávacích centier, ale aj v čase, keď im to najlepšie vyhovuje, a v mieste, kde im to najlepšie vyhovuje, alebo kde majú prístup na Internet.

Samoštúdium potrebnej teórie bude doplnené **praktickými cvičeniami** vo vybraných vzdelávacích centrách, cieľom ktorých bude vypracovanie jednoduchých praktických zadání a prípadových štúdií, prezentácií a konzultácií s lektormi.

2. Prezenčné štúdium v rámci krátkodobých kurzov:

- prednášky lektorov,
- praktické cvičenia,
- riešenie projektových úloh,
- prezentačné vystúpenia,
- testovanie vedomostí študujúcich.

Praktické cvičenia budú prebiehať v zmluvných vzdelávacích strediskách. Každá školená osoba bude mať k dispozícii samostatné pracovisko, ktoré bude tvorené počítačom a sadou špecifikovaných pomôcok pre podporu vzdelávacieho procesu.

3. On-line HELP – diskusný list, fóra, blogy, technológia WiKi, IPTV, koncepcia YoTube, videokonferencie

Jednou z dôležitých foriem osvojovania si nových poznatkov, postupov pri riešení prevádzkových a vzdelávacích problémov a pod. bude aj tzv. **On-line HELP na báze využívania najnovších technologických IKT riešení**, V prípade potreby budú zriadené aj **tematické diskusné listy a fóra** podľa druhu riešenej problematiky.

On-line videostream

Z vybraných fragmentov prednášok **lektorov, metodicky vhodne zostavených vzdelávacích postupov a pod. budú urobené videozáznamy**, ktoré budú dostupné pre účastníkov vzdelávania prostredníctvom **videostreamingového servera a IPTV vysielania (v koordinácii s aktivitou č. 1.2).**

Uvedené formy vzdelávania, ktoré sú založené na efektívnom využívaní prostredia Internetu – najnovších informačno-komunikačných technológií sú v súčasnosti veľmi progresívne a perspektívne. Umožňujú okrem iného aj v maximálnej miere efektívne riadenie priebehu projektu ako aj celého procesu

	vzdelávania - osvojovania si vedomostí študujúcimi. Počas vzdelávania budú účastníci priebežne vypracovávať čiastkové úlohy z jednotlivých oblastí, zadania na precvičenie si zručností z danej témy a domáce zadania, ktoré budú lektorom zasielať prostredníctvom e-mailu alebo e-learningového portálu. Prostredníctvom portálu predpokladáme vznik virtuálneho vzdelávacieho priestoru, pracujúceho na princípoch technológií Wiki a blogov, v ktorom budú účastníci vzdelávania – mimo organizovaného vzdelávania aktivity – diskutovať s lektormi a medzi sebou, vymieňať si myšlienky a názory, dopĺňujúce študijné materiály a pod. Aj toto virtuálne prostredie (sociálna komunita) umožní lektorom hlbšie spoznať svojich frekventantov a zodpovednejšie usmerňovať a hodnotiť ich profesijný rast počas vzdelávania. Cieľ: Vyškolenie 305 učiteľov SŠ. Výsledok: Skupina 305 učiteľov, ktorí v budúcnosti budú pôsobiť ako nositelia modernizácie vzdelávacieho procesu na SŠ. Súčasťou každého študijného modulu bude špecifikácia jeho úspešného absolvovania – štandard vedomostí a zručností, ktoré musí dosiahnuť každý účastník, ktorý ho absolvuje. Úlohou lektora je po ukončení každého študijného modulu vyhodnotiť a potvrdiť jeho úspešné absolvovanie každým účastníkom. Kvalitu vzdelávania, prípravu a prácu lektorov budeme priebežne monitorovať, analyzovať a hodnotiť, okrem iného, aj prostredníctvom webových formulárov (t.j. pravidelnou spätnou väzbou od účastníkov vzdelávania). Kritériá pre úspešné absolvovanie vzdelávania Účastník v aktivite úspešne ukončí svoje vzdelávanie, ak: • úspešne absolvuje všetky predpísané (alebo zvolené) študijné moduly a splní všetky predpísané študijné povinnosti, • vypracuje a pred skúšobnou komisiou obháji svoj záverečný projekt, • úspešne absolvuje odbornú rozpravu pred skúšobnou komisiou, v ktorej komisia preverí, či zvládol obsah vzdelávania a splnil jeho ciele. Po úspešnom ukončení vzdelávania účastník dostane zodpovedajúci certifikát o absolvovaní akreditovaného programu vzdelávania v rámci systému ďalšieho vzdelávania učiteľov. Záverečný projekt je dielo, ktorým účastník prezentuje svoju pripravenosť zavádzať prvky modernizácie do vzdelávacieho procesu na SŠ. Účastník vzdelávania ním musí preukázať primeranú znalosť vedomostí z aplikácie IKT do vyučovania
--	---

v danom predmete so zameraním na implementáciu štátneho programu vzdelávania na SŠ. Pri jej vypracovaní musí uplatniť svoje schopnosti pri zhromažďovaní, interpretácii a spracúvaní základnej odbornej literatúry a svoje pedagogické zručnosti. Práca musí byť originálna, vytvorená autorom pri dodržaní pravidiel práce s informačnými zdrojmi, nesmie mať charakter plagiátorstva, nesmie narúšať autorské práva iných autorov.

Počas obhajoby svojho záverečného projektu musí účastník prezentovať výsledky svojej práce a jej prínos k ďalšej modernizácii vzdelávacieho procesu na SŠ pri zavádzaní štátneho programu vzdelávania.

Časový plán: 01. 08. 2009 – 31. 03. 2013

2.1.8 Priebežné hodnotenie kvality a úspešnosti účastníkov

Počas vzdelávania budú účastníci priebežne vypracovávať čiastkové úlohy z jednotlivých oblastí, zadania na precvičenie si zručností z danej témy a domáce zadania, ktoré budú lektorom zasielať prostredníctvom e-mailu alebo e-learningového portálu.

Súčasťou každého študijného modulu bude špecifikácia jeho úspešného absolvovania – štandard vedomostí a zručností, ktoré musí dosiahnuť každý účastník, ktorý ho absolvuje. Úlohou lektora je po ukončení každého študijného modulu vyhodnotiť a potvrdiť jeho úspešné absolvovanie každým účastníkom.

Kvalitu vzdelávania, prípravu a prácu lektorov budeme priebežne monitorovať, analyzovať a hodnotiť okrem iného aj prostredníctvom webových formulárov (t.j. pravidelnou spätnou väzbou od účastníkov vzdelávania).

Použitá metóda:

Monitorovacie dotazníky a ich vyhodnocovanie s vypracovaním spätnej väzby.

Cieľ:

Zabezpečenie splnenia cieľov projektu.

Výsledok:

Úspešné splnenie stanovených cieľov projektu: vyškolenie 305 učiteľov SŠ.

Časový plán: 01.08.2009 – 31.03. 2013

Doplňujúce podporné činnosti prebiehajúce priebežne počas celej doby aktivity:

- semináre k prezentácii získaných a zistených poznatkov,
- konzultačná činnosť a verejná diskusia s odbornou a laickou verejnosťou (učitelia, riaditelia škôl, rodičia),
- semináre a konferencie s účasťou zahraničných

	odborníkov (DidInfo, ScienEdu, PoŠkole, ICETA a .i.), • publikovanie výsledkov a informácií o realizácii aktivity v domácich a zahraničných médiách, • organizovanie konferencií s cieľom prezentácie výsledkov aktivity č. 2.1, • príprava rozličných propagačných materiálov so základnými údajmi o aktivite, organizovaných kurzoch, termínoch a pod., • počas celej doby trvania aktivity bude na miestach realizácie vzdelávania (vybrané vzdelávacie centrá) inštalovaná informačná tabuľa (plagát). Pozn.: Všetky uvedené podporné aktivity budú realizované v rámci publicity projektu a so súhlasom odboru mediálnej politiky MŠ SR. Ďalšie podporné činnosti nevyhnutné pre realizáciu aktivity: • riadiaci tím zabezpečí realizáciu aktivity formou subdodávky renomovanou inštitúciou, ktorá vyhrá súťaž o verejnom obstarávaní, v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. Inštitúcia, ktorá vyhrá súťaž, bude zodpovedná za realizáciu aktivity v zmysle jej špecifikácie a v súlade s navrhnutými študijnými materiálmi a vzdelávacími postupmi. Vybraný dodávateľ aktivity bude musieť v rámci jej realizácie zabezpečiť aj: • vytvorenie databázy školiacich centier pre danú aktivitu podľa presne stanovených a zverejnených kritérií, • subkontrahovanie vybraných školiacich centier pre danú aktivitu, • vytvorenie databáz prihlásených lektorov a učiteľov podľa presne stanovených kritérií, ktoré sa budú sledovať počas celej realizácie projektu, • prípravu lektorov pre realizáciu aktivity v zmysle špecifikácie, • zaradenie učiteľov do skupín podľa bydliska, priradenie k jednotlivým vybraným vzdelávacím centrá, • zriadenie interaktívneho vzdelávacieho komunikačného portálu pre frekventantov zaradených do skupín a priradených k jednotlivým vzdelávacím centrá, monitorovanie aktivít vzdelávacích centier, • administratívne činnosti spojené s realizáciou aktivity, vrátane organizácie potrebných pracovných stretnutí expertného a riadiaceho tímu.
Cieľová skupina	Cieľovou skupinou pre vzdelávanie sú: • tvoriví učitelia stredných škôl. Projekt počíta s preškolením 305 učiteľov. Každý učiteľ musí absolvovať celý rozsah kurzu, t.j. jeho teoretickú aj praktickú zložku v rozsahu do

	106 hodín (podľa stupňa súčasných znalostí v ovládaní IKT), • žiaci SŠ (15 000). Projekt predpokladá vyškolenie učiteľov, ktorí následne po vyškolení budú ďalšie roky počas trvania projektu experimentálne overovať štátny program vzdelávania na SŠ s cieľom modernizácie vzdelávania na SŠ.
Výstupy aktivity	Primárne: • skupina 305 absolventov vzdelávania - učiteľov SŠ, • akreditovaný študijný program (jeho koncepcia, štruktúra, rozsah, forma a obsah) pre takéto rozširujúce vzdelávanie v rozsahu 100, resp. 106 hodín, • súbor overených expertnou a lektorskou skupinou recenzovaných metodických a študijných materiálov (v rôznych formách, v odôvodnených prípadoch napr. ako e-learningové kurzy), pozn.: lektorská skupina sa bude počas vzdelávania učiteľov podieľať na tvorbe metodík (v koordinácii s aktivitou č. 1.2), • vypracované kritériá priebežnej kontroly a monitorovania práce učiteľa počas 5 rokov trvania projektu, • overená infraštruktúra takéhoto plošného vzdelávania, • experimentálne overovanie modernizácie vzdelávania s podporou IKT v procese vzdelávania na SŠ v triedach s vyškolenými učiteľmi – dopad na 15 000 žiakov. Sekundárne: obsahová a metodická modernizácia študijných programov učiteľskej prípravy, ktoré môžu byť využité v rámci ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätnú väzbu budeme získavať priebežne, na rôznych úrovniach a rôznymi formami: • počas prvej etapy aktivity, pri príprave študijného programu, jeho modulov a študijnej literatúry a ďalších nástrojov priamou kontrolou autorov a odborníkov členmi expertnej skupiny v koordinácii s aktivitou č. 1.1 a 1.2, • počas prvej etapy aktivity, pri príprave lektorov pomocou dotazníkov, metódou rozhovorov a priamou kontrolou odborníkov na prípravu lektorov, členmi expertnej skupiny, • počas školení (o účastníkoch, lektoroch, študijných materiáloch a organizačných otázkach vzdelávania) formou dotazníkov a priamej osobnej kontroly členmi vedenia projektu, • úroveň účastníkov budeme monitorovať a priebežne kontrolovať aktivity učiteľa počas 5 rokov prostredníctvom kritérií, ktoré budú hodnotiť kvalitu jeho vzdelávania, prípravu a obhajobu záverečného projektu, experimentálne overovanie modernizácie vzdelávania vo svojom predmete,

	• interaktívny vzdelávací komunikačný portál, umožňujúci priebežne monitorovať reakcie účastníkov vzdelávania, • experimentálny výskum počas vzdelávania učiteľov pre meranie kvality a kvantitatívnych ukazovateľov projektu. • na pracovných workshopoch kde budú prebiehať aj hodnotenia aktivít a zároveň na konferenciách, kde bude prezentácia výsledkov práce učiteľov pri implementácii IKT do vyučovania
--	---