

Kód ITMS: 26110130067

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY:

TÁTO ZMLUVA je uzavretá medzi:

1. ZMLUVNÉ STRANY

1.1 Poskytovateľ

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

v zastúpení¹

názov: Agentúra Ministerstva školstva Slovenskej republiky
pre štrukturálne fondy EÚ
sídlo: Hanulova 5/B, 841 01 Bratislava
Slovenská republika
IČO: 31819494
DIČ: 2022295539
konajúci: Ing. Alexandra Drgová
na základe splnomocnenia zo dňa 30.11. 2007
(ďalej len „Poskytovateľ“)

1.2 Prijímateľ

názov: Základná škola Jozefa Maximiliána Petzvala
sídlo: Moskovská 20, 059 01 Spišská Belá
Slovenská republika
zapísaný v: registri organizácií
konajúci: Mgr. Anna Rothová
IČO: 37792041
DIČ: 2021555074

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

banka: Všeobecná úverová banka, a.s.

číslo účtu (vrátane predčíslia) a kód banky

zálohové platby:² a)
b) _____

predfinancovanie:³ a)
b)

refundácia:⁴ a)

(ďalej len „Prijímateľ“)

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

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁴ Ak sa nehodí, prečiarknite

2. PREDMET A ÚČEL ZMLUVY

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

Názov projektu: Aktívne učenie najmä s využitím IKT

Kód ITMS Projektu: 26110130067

Miesto realizácie projektu: Moskovská 20, 059 01 Spišská Belá

Subjekt v pôsobnosti Prijímateľa (ak je táto informácia relevantná)⁵

Kód Výzvy: OPV-2008/1.1/02-SORO

(ďalej aj „Projekt“).

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

Operačný program: Vzdelávanie

Spolufinancovaný fondom: Európsky sociálny fond

Prioritná os: 1 Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy

Opatrenie: 1.1 Premena tradičnej školy na modernú

Schéma de minimis (ak relevantné): _____

- 2.3 Poskytovateľ sa zaväzuje, že na základe tejto Zmluvy poskytne NFP Prijímateľovi, a to v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy, so všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje a s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a právnymi aktmi Európskych Spoločenstiev (ďalej aj „právne predpisy SR a ES“).
- 2.4 Prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v tejto Zmluve a Projekt realizovať riadne a včas, avšak najneskôr v termíne ukončenia realizácie aktivít Projektu, t.j. do 31. 08. 2010. Najneskôr do času uvedeného v predchádzajúcej vete je Prijímateľ povinný predložiť čestné vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít Projektu.
- 2.5 NFP poskytnutý v zmysle tejto Zmluvy je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR.

3. VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

Pre projekty negenerujúce príjmy

- 3.1 Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli na nasledujúcom:

- celkové oprávnené výdavky** na realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu **50 687,80 €** (slovom päťdesiatšesťstoosemdesiatšedem EUR a osemdesiat centov)/**1 527 020,80 Sk** (slovom jeden milión päťstodvadsaťsedemtisíc dvadsať slovenských korún a osemdesiat halierov),
- Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi **nenávratný finančný príspevok** do výšky **48 153,41 €** (slovom štyridsaťosemtisícstopäťdesiattri EUR a štyridsaťjeden

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

centov)/**1 450 669,76 Sk** (slovom jeden milión štyristopäťdesiatšesťstošesťdesiatdeväť slovenských korún a sedemdesiatšesť halierov), čo predstavuje 95% z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1 písm. a) tohto článku Zmluvy.

- c) Prijímateľ zabezpečí **vlastné zdroje** financovania Projektu vo výške **2 534,39 €** (slovom dvetisícpäťstotridsaťštyri EUR a tridsaťdeväť centov)/**76 351,04 Sk** (slovom sedemdesiatšesťtisícristopäťdesiatjedna slovenských korún a štyri haliere) t.j. 5% z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1 písm. a) tohto článku Zmluvy a zabezpečí ďalšie vlastné zdroje financovania Projektu na úhradu všetkých neoprávnených výdavkov Projektu.
 - d) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi konečnú sumu nenávratného finančného príspevku vo výške 95% zo schválených oprávnených výdavkov, avšak celková výška nenávratného finančného príspevku uvedená v bode 3.1 písm. b) tohto článku Zmluvy môže byť prekročená najviac do výšky 0,33 € (10,00 Sk) a to len z technických dôvodov na strane Poskytovateľa.
- 3.2 Prijímateľ sa zaväzuje použiť nenávratný finančný príspevok výlučne na úhradu celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu a za splnenia podmienok stanovených Zmluvou.
 - 3.3 Oprávneným obdobím pre výdavky je obdobie od podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami do dvoch mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu
 - 3.4 Prijímateľ je povinný predložiť záverečnú žiadosť o platbu do 60 dní od ukončenia oprávneného obdobia pre výdavky.
 - 3.5 Prijímateľ je oprávnený realizovať platby v hotovosti týkajúce sa realizácie aktivít Projektu, ktoré uplatní ako skutočne vynaložený oprávnený výdavok výlučne v prípade, ak suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 331,94 € (10 000,00 Sk) denne, maximálne suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 995,82 € (30 000,00 Sk) mesačne. V prípade cestovných náhrad, finančného príspevku pre oprávnenú cieľovú skupinu (stravné, cestovné, ubytovanie, vreckové) a/alebo úhrad personálnych výdavkov z pracovnoprávných a obdobných vzťahov sa hotovostné limity uvedené v tomto odseku nepoužijú.
 - 3.6 Prijímateľ nesmie požadovať na realizáciu oprávnených aktivít Projektu dotáciu alebo príspevok ani inú formu pomoci, ktorá by umožnila dvojité financovanie alebo spolufinancovanie zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, z iných verejných zdrojov alebo zdrojov ES a Recyklačného fondu.
 - 3.7 Od 1. januára 2009, keď Slovenská republika vstúpi do Európskej menovej únie, suma nenávratného finančného príspevku neuhradená Prijímateľovi ku dňu vstupu Slovenskej republiky do Európskej menovej únie bude prepočítaná zo slovenských korún na euro. Pri tomto prepočte bude použitý konverzný kurz, ktorý bol stanovený nariadením Rady (ES) č. 694/2008, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 2866/98, pokiaľ ide o prevodný kurz eura pre Slovensko, vo výške 30,1260 Sk za 1,00 €. Prijímateľ sa zaväzuje predložiť výdavky, ktoré boli uhradené do momentu vstupu do Európskej menovej únie, Poskytovateľovi v žiadosti o platbu vystavenú v slovenských korunách. Žiadosť o platbu môže byť vystavená len v jednej mene.
 - 3.8 Prijímateľ berie na vedomie, že NFP, a to aj každá jeho časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu SR. Na kontrolu a audit použitia týchto finančných prostriedkov a vymáhanie ich neoprávneného použitia alebo zadržania sa vzťahuje režim upravený v právnych predpisoch ES a SR (najmä zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákon č. 440/2000 Z.z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov). Prijímateľ súčasne berie na vedomie, že podpisom tejto Zmluvy je povinný dodržiavať

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.

4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A KONTAKTNÉ ÚDAJE

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

5. ŠPECIFICKÉ PODMIENKY

- 5.1 Zmluvné strany sa dohodli, že vzhľadom na právnu formu Prijímateľa sa použije z článku 15 Všeobecných zmluvných podmienok (ďalej len „VZP“) k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku výlučne odsek 6) Účty rozpočtovej organizácie VÚC, resp. obce a vzhľadom na určený systém financovania: zálohové platby sa z článku 16 VZP použije výlučne odsek 3) Ak ide výlučne o systém zálohových platieb.
- 5.2 Prijímateľ je povinný podávať Žiadosti o platbu nasledovne:
 - a) Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 50% z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

- b) V prípade, že sa jedná o zúčtovanie zálohovej platby, je Prijímateľ povinný podávať Žiadosti o platbu priebežne jedenkrát za dva kalendárne mesiace, vždy najneskôr do 15. dňa v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, v ktorom zahŕňa výdavky do žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby. Najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50% z poskytnutej zálohovej platby. V prípade, že za príslušné obdobie prijímateľ nečerpá žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, predkladá prijímateľ Poskytovateľovi písomné Oznámenie o nulovom zúčtovaní zálohovej platby formou listu.
- c) Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- d) Prijímateľ je povinný po vyčerpaní maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na projekt zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení projektu je Prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu. Poskytovateľ po uhradení maximálne 95% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom zálohovej platby poskytne Prijímateľovi zostávajúcich minimálne 5% celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu.

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 6.1 Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami. Ak táto Zmluva bude podpísaná v rôznych dňoch, Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom, počas ktorého bol pripojený posledný podpis.
- 6.2 Zmluva sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 3 ods. 4 VZP. Predchádzajúca veta sa nevzťahuje na ustanovenie článku 10 odsek 9 VZP, ustanovenie článku 12 a ustanovenie článku 17 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31.12. 2021.
- 6.3 Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy sú nasledujúce prílohy: 1. Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, 2. Predmet podpory NFP, 3. Podpisové vzory, 4. Plnomocnenstvo, 5. Rozpočet projektu, 6. Podrobný popis aktivít projektu. Prijímateľ podpisom tejto Zmluvy vyhlasuje, že sa s obsahom príloh Zmluvy oboznámil a súhlasí, že je týmito prílohami v celom rozsahu viazaný.
- 6.4 Osoby oprávnené konať v mene Prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) sú uvedené v prílohe č. 3 a v prílohe č. 4 Zmluvy spolu s ich podpisovými vzormi a plnými mocami. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi zmenu alebo doplnenie týchto oprávnených osôb a doručiť Poskytovateľovi nové podpisové vzory a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj novú plnú moc. V prípade zmeny zástupcu je Prijímateľ povinný doručiť aj odvolanie alebo výpoveď plnej moci na predchádzajúceho zástupcu.
- 6.5 Prijímateľ vyhlasuje, že mu nie sú známe žiadne okolnosti, ktoré by ovplyvnili jeho oprávnenosť alebo oprávnenosť Projektu na poskytnutie NFP v zmysle podmienok, ktoré viedli k schváleniu žiadosti o NFP pre Projekt uvedený v článku 2 Zmluvy.

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

Za Poskytovateľa v Bratislave, dňa:

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁶ Poskytovateľa

Ing. Alexandra Drgová

Za Prijímateľa v Spišskej Belej, dňa:

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁷ Prijímateľa

Mgr. Anna Rothová

⁶ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁷ Ak sa nehodí, prečiarknite

Prílohy:

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

Príloha č. 2 **Predmet podpory NFP**

Príloha č. 3 **Podpisové vzory**

Príloha č. 4 **Plnomocenstvo**

Príloha č. 5 **Rozpočet projektu**

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

Príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP

VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

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

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

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

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

LEGISLATÍVA A VÝKLAD POJMOV

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

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

Pojmy a skratky

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

- **Aktivita** – súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre Prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov Projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity;

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

s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice;

- **Opakovaný** – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;
- **Opatrenie** – prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít a ktorý umožňuje financovanie projektov;
- **Operačný program (alebo aj „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru prioritných osí, ktorá sa má realizovať s pomocou ŠF alebo v prípade cieľa Konvergencia s pomocou KF a ERDF;
- **Orgán auditu** - orgán funkčne nezávislý od Poskytovateľa a Certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý operačný program, ktorý je zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly ŠF a KF. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy Orgánu auditu Ministerstvo financií SR;
- **Personálna matica** – súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby, aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a predpokladaný rozsah práce v hodinách. Zároveň obsahuje pracovnú pozíciu osoby v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať. Prílohou predloženej personálnej matice ako aj jej zmien je životopis osôb uvedených v personálnej matici;
- **Predmet projektu** – cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje Prijímateľ realizáciou aktivít špecifických pre príslušné opatrenie v danom čase a na danom mieste;
- **Prechodné obdobie pre ITMS** – je obdobie stanovené na základe rozhodnutia Poskytovateľa v zmysle podmienok definovaných Systémom riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013, počas ktorého Prijímateľ nie je povinný Žiadosť o platbu a monitorovacie správy Projektu vypracúvať a predkladať prostredníctvom verejného portálu ITMS;
- **Prioritná os** - jeden z hlavných zámerov stratégie v operačnom programe, ktorý sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;
- **Realizácia aktivít projektu** – obdobie, v rámci ktorého Prijímateľ realizuje jednotlivé aktivity Projektu, ktoré začína termínom začatia realizácie aktivít Projektu uvedenom v prílohe č. 2 k Zmluve až do ukončenia všetkých aktivít Projektu uvedených v Zmluve v termíne podľa článku 2 bod 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP;
- **Riadne** – konanie v súlade so Zmluvou, právnymi predpismi SR a ES a s príslušnou Príručkou pre žiadateľa o NFP, príslušnou Príručkou pre Prijímateľa, Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, príslušnou schémou štátnej pomoci, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Schválená žiadosť o NFP** – žiadosť o NFP, v rozsahu a obsahu ako bola schválená Poskytovateľom a ktorá je uložená u Poskytovateľa;
- **Schválené oprávnené výdavky** – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané výdavky Prijímateľa schválené Poskytovateľom, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP vo forme nákladov a výdavkov Prijímateľa;

- **Skupina výdavkov** – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe ekonomickej klasifikácie výdavkov upravovanej Metodickým usmernením MF SR č. MF/010175/2004-42 v znení neskorších predpisov. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom Číselníka výdavkov ŠF a KF v programovom období 2007 – 2013, ktorý tvorí prílohu Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013** – dokument upravujúci finančné riadenie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu schválený vládou SR;
- **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013** - dokument upravujúci riadenie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu schválený vládou SR;
- **Štrukturálne fondy (alebo aj „ŠF“)** - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie cieľov politiky ES. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;
- **Subjekt v pôsobnosti Prijímateľa** – subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, ktorého sa vecne týka realizácia aktivít Projektu;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- **Včas** – konanie v súlade s časom plnenia určenom v Zmluve, v právnych predpisoch SR a ES a v Príručke pre žiadateľa o NFP, v Príručke pre Prijímateľa, v príslušnej Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, v príslušnej schéme štátnej pomoci, Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a v Systéme riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Verejné obstarávanie** – postupy obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov v súvislosti s výberom Dodávateľa tovarov, služieb a prác v Projekte;
- **Výzva na predkladanie žiadostí (alebo aj „Výzva“)** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany Poskytovateľa, na základe ktorého Prijímateľ vypracováva a predkladá žiadosť o NFP Poskytovateľovi;
- **Žiadosť o platbu (alebo aj „ŽoP“)** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú Prijímateľovi uhrádzané prostriedky ŠF/KF a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

Článok 1 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI

1. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Zmluvy tak, aby bol Projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami a postupovať pri realizácii aktivít Projektu s odbornou starostlivosťou.
2. Prijímateľ zodpovedá Poskytovateľovi za realizáciu aktivít Projektu v celom rozsahu, bez ohľadu na osobu, ktorá Projekt skutočne realizuje.
3. Prijímateľ sa zaväzuje do 7 dní po podpise Zmluvy predložiť Poskytovateľovi v predpísanom formáte Personálnu maticu projektu. Jej aktualizáciu zašle vždy, keď dôjde k zmene pôvodných/predchádzajúcich údajov taktiež v lehote 7 dní od ich zmeny. Personálna matica je súčasťou Dokumentácie Projektu. Zmena, resp. doplnenie personálnej matice nemení Zmluvu o poskytnutí NFP.
4. Zmluva sa uzatvára výhradne medzi Poskytovateľom a Prijímateľom. Akákoľvek zmena týkajúca sa Prijímateľa najmä splnutie, zlúčenie, rozdelenie, zmena právnej formy,

predaj podniku alebo jeho časti, transformácia a iné formy právneho nástupníctva, ako aj akákoľvek zmena vlastníckych pomerov Prijímateľa počas platnosti a účinnosti Zmluvy sa považuje za podstatnú zmenu Projektu, ktorá oprávňuje Poskytovateľa od tejto Zmluvy odstúpiť.

5. Prijímateľ sa zaväzuje, že v období piatich rokov od ukončenia realizácie aktivít Projektu nedôjde k podstatnej zmene Projektu definovanej v článku 57 ods. 1 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.
6. Zmluvné strany sa vzájomne zaväzujú poskytovať si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto Zmluvy.
7. Prijímateľ je povinný zasielať Poskytovateľovi písomne 7 dní vopred informáciu o konaní vzdelávacích aktivít s presným určením miesta, dátumu a času konania vzdelávacej aktivity.

Článok 2 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A PRÁC PRIJÍMATEĽOM

1. Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb a prác potrebných pre realizáciu aktivít Projektu.
2. Prijímateľ je povinný uzatvoriť zmluvu na zabezpečenie dodávok tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít Projektu v súlade s zákonom č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník o obchodnej verejnej súťaži, ak Prijímateľ nie je v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinný pri výbere Dodávateľa tovarov, služieb a prác Projektu postupovať v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Ak Prijímateľ má podľa uvedeného vykonať obchodnú verejnú súťaž v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, a súčasne hodnota jednotlivých dodávok tovarov, prác a služieb nepresiahne 4 979,09 € (slovom štyritisíc deväťstosedemdesiatdeväť EUR a deväť centov)/150 000,00 Sk (slovom stopäťdesiatisíc slovenských korún) Prijímateľ nie je povinný vykonať obchodnú verejnú súťaž. Aj v prípade, ak Prijímateľ obstaráva tovar, služby, práce a celková hodnota jednotlivých dodávok nepresiahne 4 979,09 € (150 000,00 Sk) je prijímateľ povinný postupovať hospodárne a efektívne, účinne a účelne. Túto skutočnosť je povinný Prijímateľ preukázať Poskytovateľovi (napr. prieskum trhu, 3 cenové ponuky).
3. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi nasledovnú dokumentáciu z verejného obstarávania v závislosti na použitej metóde a postupe verejného obstarávania to najmä:
 - a) oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia na internete alebo v príslušnom vestníku;
 - b) súťažné podklady: opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá na hodnotenie ponúk a postup hodnotenia;
 - c) zápisnicu z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti;
 - d) zápisnicu z vyhodnotenia ponúk;
 - e) informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo jej ekvivalent;
 - f) návrh zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom;

- g) návrh dodatku k zmluve s Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka.
4. Dokumentáciu uvedenú v odseku 3. tohto článku VZP je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi, avšak najneskôr 30 dní pred podpisom zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom. V prípade nadlimitnej zákazky je Poskytovateľ oprávnený vyžiadať od Prijímateľa príslušnú dokumentáciu z verejného obstarávania aj pred jej zverejnením.
 5. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa aj inú dokumentáciu z verejného obstarávania v súlade článkom 2, ods. 3 týchto VZP.
 6. Poskytovateľ má právo zúčastniť sa na procese verejného obstarávania ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi termín a miesto konania vyhodnotenia ponúk najmenej 7 dní vopred a doručiť mu dokumentáciu uvedenú v ods. 3a) a 3b) tohto článku.
 7. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas overovania návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác zistí nesúlad predmetu, hodnoty alebo iný závažný nesúlad návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác oproti predmetu obstarávania a hodnote zákazky navrhutej úspešným uchádzačom.
 8. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas overovania návrhu dodatku k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu zistí nesplnenie podmienok vymedzených § 58 ods. 1 a § 88 ods. 1 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
 9. Poskytovateľ zasiela Prijímateľovi výzvu na úpravu návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác v zmysle odseku 7. tohto článku VZP do 21 dní od predloženia príslušnej dokumentácie z verejného obstarávania Poskytovateľovi, pričom predložením dokumentácie z verejného obstarávania sa rozumie doručenie tejto dokumentácie Poskytovateľovi. Poskytovateľ vo výzve na úpravu určí lehotu na nápravu zistených nedostatkov, alebo na odôvodnenie postupu Prijímateľa, pričom táto lehota nesmie byť kratšia ako 10 dní počítaných od doručenia predmetnej výzvy Prijímateľovi.
 10. V prípade, ak Poskytovateľ nezašle výzvu na úpravu vo vyššie uvedenej lehote 21 dní, Prijímateľ môže vykonať úkon, ktorý bol overovaný (napr. podpis zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác, podpis dodatku k zmluve).
 11. Ak Poskytovateľ postúpi overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie a súčasne zašle v lehote 21 dní Prijímateľovi oznámenie, že postúpil overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota na doručenie výzvy na nápravu (21 dní) prestane plynúť. Prijímateľ v tomto prípade nemôže vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác). V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení overenia procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie Prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie Prijímateľa za podstatné porušenie tejto Zmluvy. Dňom doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku overenia procesu verejného obstarávania do dispozície Poskytovateľa, plyní Poskytovateľovi nová lehota 21 dní. Poskytovateľ je povinný najneskôr do 3 dní od doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku overenia procesu verejného obstarávania a o obsahu tohto oznámenia, informovať Prijímateľa.

12. Poskytovateľ v prípade neodstránenia pochybenia, neodstránenia alebo nezdôvodnenia nesúladu v procese verejného obstarávania preklasifikuje výdavky Projektu, ktoré vznikli na základe takéhoto verejného obstarávania vcelku do neoprávnených výdavkov; v prípade podpisu dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu sa ustanovenie týkajúce sa preklasifikovania výdavkov vzniknutých podpisom takéhoto dodatku použije obdobne.
13. Prijímateľ sa zaväzuje upraviť v zmluve s Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu povinnosť Dodávateľa tovarov, služieb a prác Projektu strpieť výkon kontroly/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 začatie konania voči Poskytovateľovi;
 - c) o vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení;
 - d) o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť;
 - e) o všetkých zisteniach oprávnených osôb podľa článku 12 týchto VZP okrem zistení Poskytovateľa, prípadne iných kontrolných orgánov;
 - f) o iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu.
8. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi.

Článok 4 PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe Zmluvy získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených v tomto článku VZP.
2. Prijímateľ sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity budú obsahovať minimálne nasledujúce informácie:
 - a) odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s grafickými štandardmi, ktoré Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi;
 - b) odkaz na príslušný fond, ktorý spolufinancuje Projekt s použitím nasledujúcich označení ESF – Európsky sociálny fond vrátane znaku Operačného programu, v rámci ktorého sa Projekt realizuje;
 - c) vyhlásenie určené Poskytovateľom, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie ES – Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov ES.
3. Prijímateľ je povinný zabezpečiť počas realizácie aktivít Projektu inštaláciu reklamnej tabule na každom mieste realizácie Projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:
 - Celková výška NFP na Projekt presahuje 500 000,00 EUR;
 - Projekt spočíva vo financovaní infraštruktúry a stavebných činností.
4. Prijímateľ je povinný nahradiť reklamnú tabuľu uvedenú v odseku 3. tohto článku VZP trvalo vysvetľujúcou tabuľou, resp. umiestniť v mieste realizácie aktivít Projektu trvalo vysvetľujúcu tabuľu, a to najneskôr do šesť mesiacov po ukončení realizácie aktivít Projektu. Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľa oprávneným výdavkom, Prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľu pred ukončením realizácie aktivít Projektu. Trvalo vysvetľujúca tabuľa musí byť viditeľná a dostatočne veľká; a to v prípade Projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:
 - Celková výška NFP na Projekt presahuje 500 000,00 EUR;
 - Projekt spočíva v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry a stavebných činností.
5. Prijímateľ sa zaväzuje uviesť na reklamnej tabuli a trvalo vysvetľujúcej tabuli informácie uvedené v odseku 2. tohto článku VZP, v prípade trvalo vysvetľujúcej tabule aj druh a názov Projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby informácie uvedené v predchádzajúcej vete zaberali najmenej 25% reklamnej tabule, resp. trvalo vysvetľujúcej tabule.

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

Článok 5 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

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

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

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

Článok 6 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

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

Článok 7 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

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

zavinené Prijímateľom. V prípade, že Poskytovateľ vyplatí omeškanú platbu Prijímateľovi, dňom vyplatenia platby je Prijímateľ povinný pokračovať v realizácii aktivít Projektu. Doba realizácie aktivít Projektu sa tým automaticky predĺži o čas omeškania Poskytovateľa s platbou NFP.

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

Článok 8 ZMENA ZMLUVY

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

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

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

Článok 9 UKONČENIE ZMLUVY

1. Riadne ukončenie zmluvného vzťahu

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

2. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu

- 2.1 Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy nastáva dohodou zmluvných strán alebo odstúpením od Zmluvy.
- 2.2 Od Zmluvy môže Prijímateľ alebo Poskytovateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy, nepodstatného porušenia Zmluvy a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovujú právne predpisy SR a ES.
- 2.3 Na účely Zmluvy sa za podstatné porušenie Zmluvy zo strany Prijímateľa považuje najmä:
 - a) vznik nepredvídaných okolností na strane Prijímateľa, ktoré zásadne zmenia podmienky plnenia Zmluvy a Projektu a súčasne nejde o okolnosti vylučujúce zodpovednosť;
 - b) opakované nárokovanie neoprávnených výdavkov Projektu;
 - c) preukázané porušenie právnych predpisov SR a ES v rámci realizácie aktivít Projektu súvisiacich s činnosťou Prijímateľa;
 - d) porušenie záväzkov vyplývajúcich z vecnej alebo časovej realizácie aktivít Projektu a/alebo nesplnenie podmienok a povinností, ktoré Prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy (najmä nezabezpečenie verejného obstarávania, respektíve obchodnej verejnej súťaže alebo iné závažné porušenie zmluvných povinností);
 - e) zastavenie realizácie aktivít Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa a toto zastavenie realizácie aktivít Projektu sa netýka dôvodov uvedených v článku 7 týchto VZP;
 - f) ak sa právoplatným rozsudkom súdu preukáže spáchanie trestného činu v súvislosti s procesom hodnotenia a výberu Projektov, alebo ak bude ako opodstatnená vyhodnotená sťažnosť smerujúca k ovplyvňovaniu hodnotiteľov alebo ku konfliktu záujmov, prípadne ak takéto ovplyvňovanie alebo porušovanie skonštatujú aj bez sťažnosti alebo podnetu na to oprávnené kontrolné orgány;
 - g) ak sa zistí porušenie pravidiel a zmluvných podmienok, za ktorých boli prostriedky NFP poskytnuté, resp. v prípade porušenia finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov;
 - h) poskytnutie nepravdivých a zavádzajúcich informácií, resp. neposkytovanie informácií v súlade s podmienkami Zmluvy zo strany Prijímateľa;
 - i) ak Prijímateľ svojím zavinením nezačne verejné obstarávanie/obchodnú verejnú súťaž na výber Dodávateľov tovarov, služieb a prác Projektu do 3 mesiacov, od plánovaného začatia aktivity v zmysle prílohy č. 6 Zmluvy; uvedené neplatí v prípade, ak sa Zmluva podľa podmienok poskytovania NFP uzatvára až po začatí, resp. vykonaní verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže na výber Dodávateľov tovarov, služieb a prác Projektu;
 - j) porušenie, ktoré je považované za nezrovnalosť v zmysle článku 2 ods. 7. Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
 - k) vyhlásenie konkurzu alebo reštrukturalizácie na majetok Prijímateľa, resp. zastavenie konkurzného konania pre nedostatok majetku, vstup Prijímateľa do likvidácie alebo začatie exekučného konania voči Prijímateľovi;
 - l) porušenie článku 6 bod 6.5 a 6.6 zmluvy o poskytnutí NFP;

- m) ak dôjde ku skutočnosti uvedenej v článku 1 odsek 3, porušenie článku 1 odsek 4, článku 3 odsek 7, článku 6 odsek 1, článku 10 odsek 1, článku 12 odsek 1, článku 12 odsek 6 týchto VZP.
- 2.4 Podstatným porušením Zmluvy je aj vykonanie takého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Poskytovateľa v prípade, ak súhlas nebol udelený alebo ak došlo k vykonaniu takého úkonu zo strany Prijímateľa bez žiadosti o takýto súhlas.
- 2.5 Porušenie ďalších povinností stanovených v Zmluve alebo v právnych 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/OVERENIE NA MIESTE

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/auditu/overovania na mieste zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a ES a tejto Zmluvy. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditu/overovania na mieste povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie

- kontroly/auditu/overovania na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditu/overovania na mieste.
3. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste môžu vykonať kontrolu/audit/overovanie na mieste u Prijímateľa kedykoľvek od podpisu tejto Zmluvy až do 31.12. 2021.
 4. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste sú oprávnené:
 - a) vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov Prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - b) požadovať od Prijímateľa, aby predložil originály dokladov a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly/auditu/overovania na mieste a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - c) oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - d) vyhotovovať kópie údajov a dokladov na náklady Prijímateľa, ak súvisia s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste. Ak to nebude z technického hľadiska a/alebo iného hľadiska možné, oprávnené osoby majú oprávnenie na odňatie údajov, dokladov, výstupov za účelom vyhotovenia kópií. Prijímateľ je povinný dané oprávnenie strpieť a dokumentáciu vydať, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy. Oprávnená osoba vyhotoví záznam o odňatí, ktorý bude obsahovať údaje o tom, aké údaje, dokumenty, výstupy boli odňaté. Jeden rovnopis záznamu o odňatí vydajú oprávnené osoby Prijímateľovi. Po vyhotovení kópií Poskytovateľ vráti odňaté dokumenty Prijímateľovi, o čom bude vyhotovený záznam, ktorého rovnopis obdrží Prijímateľ.
 - e) Pokiaľ dokumenty, resp. iná podporná dokumentácia vzťahujúca sa na Projekt bude v inom ako slovenskom jazyku oprávnené osoby môžu žiadať prijímateľa o preklad daných dokumentov, resp. inej podpornej dokumentácie do slovenského jazyka. Prijímateľ je povinný zabezpečiť preklad požadovaných dokumentov v lehote, ktorú mu určia oprávnené osoby, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy.
 5. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste sú najmä:
 - a) Poskytovateľ a ním poverené osoby;
 - b) Najvyšší kontrolný úrad SR, príslušná Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby;
 - c) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby;
 - d) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov;
 - e) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až d) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a ES.
 6. Prijímateľ je povinný bezodkladne prijať opatrenia na nápravu nedostatkov, zistených kontrolou/auditom/overovaním na mieste v zmysle správy z kontroly/auditu/overovania na mieste v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení.

Článok 13 POČÍTANIE LEHÔT

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

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu aktivít Projektu tak ako je uvedené v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP a ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:
 - a) vznikli v čase realizácie aktivít Projektu a v súvislosti s Projektom pred zmluvne stanoveným termínom ukončenia realizácie aktivít Projektu;
 - b) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu Projektu;
 - c) spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, resp. iného dokumentu Poskytovateľa, ktorým sa určujú podmienky oprávnenosti výdavkov;
 - d) zodpovedajú cenám bežným na trhu v čase ich vzniku a v mieste ich vzniku;
 - e) sú podložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a boli riadne zaúčtované. Za účtovný doklad sa považuje aj doklad, ktorý slúži na interné preúčtovanie osobných výdavkov, nepriamych výdavkov a odpisov vzniknutých Prijímateľovi v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu;
 - f) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa aj s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
 - g) vznikli v oprávnenom období podľa článku 3 bod 3.4 zmluvy o poskytnutí NFP;
 - h) v prípade prác, tovarov a služieb od tretích subjektov boli obstarané v súlade s ustanoveniami Zmluvy a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a ES;
 - i) boli vynaložené v súlade so Zmluvou a právnymi predpismi SR a ES.
2. Výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta bez halierového vyrovnaní. Od 1.1. 2009 sa výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu zaokrúhľujú na dve desatinné miesta (1 eurocent).

Článok 15 ÚČTY PRIJÍMATEĽA

1. Účty štátnej rozpočtovej organizácie

- 1.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP (ďalej aj „platba“) Prijímateľovi bezhotovostne formou rozpočtového opatrenia v súlade so zákonom č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

2. Účty štátnej príspevkovej organizácie

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

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

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

3. Účty iných subjektov sektora verejnej správy

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

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

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

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

5. Účty obce

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

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

6. Účty rozpočtovej organizácie VÚC, resp. obce

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

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

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

7. Účty príspevkovej organizácie VÚC, resp. obce:

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

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

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

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

8. Účty subjektov zo súkromného sektora vrátane mimovládnych organizácií

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

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

Článok 16 PLATBY

Platby pri prijímateľoch:

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

1. Ak ide výlučne o systém predfinancovania

- 1.1 Systémom predfinancovania sa NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) poskytuje na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu.
- 1.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu, predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 1.3 Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ

Poskytovateľovi v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom origináli, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet originálov. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu a predloží overené kópie príslušných účtovných dokladov s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

- 1.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do 5 pracovných dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa.
- 1.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 15 pracovných dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu potvrdenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu. V rámci Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na prípadné hotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté do Žiadosti o platbu, pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté overené kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.
- 1.6 Poskytovateľ po uhradení maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom predfinancovania, zabezpečí poskytnutie zostávajúcich minimálne 5% celkových oprávnených výdavkov systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu a predložení účtovných dokladov, preukazujúcich Prijímateľom skutočne vynaložené oprávnené výdavky. Prijímateľ je povinný zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na projekt uhradiť najskôr z vlastných zdrojov, a to aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR určených na spolufinancovanie. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít Projektu je prijímateľ oprávnený požiadať Poskytovateľa o záverečnú platbu zostatku z NFP. Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu podľa tohto odseku tohto článku VZP spolu s dokladmi preukazujúcimi uskutočnenie oprávneného výdavku, najmä faktúrami, výpismi z účtov, resp. inými dokladmi rovnakej dôkaznej hodnoty.
- 1.7 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu zo strany Poskytovateľa. Pri záverečnej Žiadosti o platbu vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade podania úplnej a správnej Žiadosti o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 1.8 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 1.9 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť,

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

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

2. Ak ide o kombinovaný systém predfinancovania a refundácie

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

Predfinancovanie

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

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

Refundácia

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

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 2.8 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby pri systéme predfinancovania iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu zo strany Poskytovateľa. Pri Žiadosti o platbu systémom refundácie vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 2.9 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 2.10 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahrňuje administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.

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

Platby pri prijímateľoch:

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

3. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

- 3.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 3.2 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40% (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne do výšky 50% (pre Prijímateľa z verejného

sektora) z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne 50% (pre Prijímateľa z verejného sektora) z rozpočtu Projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne 50% (pre Prijímateľa z verejného sektora) z rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

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

n = počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

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

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

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

3.5 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok,

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

- 3.6 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- 3.7 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 3.2 – 3.6 tohto článku VZP použijú primerane.
- 3.8 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.
- 3.9 Poskytovateľ po uhradení maximálne 95% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom zálohovej platby poskytne Prijímateľovi zostávajúcich minimálne 5% celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu a predložení účtovných dokladov, preukazujúcich Prijímateľom skutočne vynaložené oprávnené výdavky. Prijímateľ je povinný zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, a to aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR určených na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení Projektu je Prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku NFP. V takom prípade Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa vyšší počet originálov príslušných dokladov. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, Prijímateľ zahrnie tieto výdavky do Žiadosti o platbu. Prijímateľ predloží spolu so Žiadosťou o platbu aj overené kópie príslušných účtovných dokladov s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúce hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
- 3.10 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Pri záverečnej Žiadosti o platbu vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 3.11 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 3.12 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych

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

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

4. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

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

Zálohová platba

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

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

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

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

n = počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

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

- 4.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50% z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti je Prijímateľ povinný bezodkladne po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50%. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 4.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku vyčerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 4.6 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok, Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť výpis z bankového účtu a to originál alebo overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie účtovných dokladov.
- 4.7 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- 4.8 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 4.3 – 4.7 tohto článku VZP použijú primerane.

- 4.9 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.
- 4.10 V prípade, ak posledná platba systémom zálohových platieb bola Prijímateľovi poskytnutá do výšky maximálne 95% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, zvyšných minimálne 5% poskytne Poskytovateľ Prijímateľovi systémom refundácie.

Refundácia

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

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 4.12 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Pri Žiadosti o platbu podľa predchádzajúceho odseku vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 4.13 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 4.14 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 4.15 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje súlad

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

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

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

5. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

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

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

n = počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

- 5.3 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50% z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy čiastky alebo jej časti je Prijímateľ povinný bezodkladne po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50%. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 5.4 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku vyčerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 5.5 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok, Prijímateľ je povinný predložiť overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpený určeným zamestnancom tohto subjektu. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť Poskytovateľovi výpis z bankového účtu a to originál alebo overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie účtovných dokladov.
- 5.6 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- 5.7 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 5.2 – 5.6 tohto článku VZP použijú primerane.
- 5.8 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.

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

6. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

- 6.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom zálohových platieb a refundácie. V rámci systému zálohových platieb sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). V rámci systému refundácie poskytuje Poskytovateľ NFP na

základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V takom prípade Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.

- 6.2 Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.

Zálohová platba

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

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

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

n = počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

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

- 6.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku vyčerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 6.6 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok, Prijímateľ je povinný predložiť overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpiť určeným zamestnancom tohto subjektu. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť výpis z bankového účtu a to originál alebo overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie účtovných dokladov.
- 6.7 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- 6.8 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 6.3 – 6.7 tohto článku VZP použijú primerane.
- 6.9 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.

Refundácia

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

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 6.11 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov.
- 6.12 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP.

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

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

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

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

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

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

V prípade štátnych rozpočtových organizácií odsek 7.9 znie:

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

V prípade štátnych rozpočtových organizácií sa doplní odsek 7.11:

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

Článok 17 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

1. Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31.12. 2021 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP.

Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP

PREDMET PODPORY NFP**1. Prijímateľ**

Prijímateľ	Základná škola Jozefa Maximiliána Petzvala	
Sídlo	Ulica	Moskovská
	Číslo	20
	Obec	Spišská Belá
	PSČ	059 01
Právna forma	321 – rozpočtová organizácia	
IČO	37792041	
DIČ	2021555074	
IČ DPH	_____	
Číslo bankového účtu 1	2100684453/0200 príjmový účet	
Číslo bankového účtu 2	1635284654/0200 výdavkový účet	
Meno kontaktnej osoby	Ing. Ivan Schultz	
Adresa	Ulica	
	Číslo	
	Obec	
	PSČ	
Telefón		
E-mail		

2. Všeobecné informácie o Projekte

Názov Projektu	Aktívne učenie najmä s využitím IKT	
Kód ITMS	26110130067	
Operačný program	Vzdelávanie	
Spolufinancovaný z	Európsky sociálny fond a Štátny rozpočet Slovenskej republiky	
Prioritná os	1 Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy	
Opatrenie	1.1 Premena tradičnej školy na modernú	
Prioritná téma	Indikatívny podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
72 – Návrh, zavádzanie a vykonávanie reforiem v systémoch vzdelávania a odbornej prípravy s cieľom rozvíjať zamestnateľnosť pri súčasnom zvyšovaní dôležitosti východiskového a odborného vzdelávania a prípravy pre trh práce a pri priebežnom aktualizovaní kvalifikácie školiaceho personálu smerom k inovácii a znalostnej ekonomike	100	01 – Nenávratná dotácia
Hospodárska činnosť	Indikatívny podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť
18 - Školstvo	100	00 - Neuplatňuje sa

3. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	SK04 Východné Slovensko
NUTS III	SK041 Prešovský kraj
Okres	SK0413 Kežmarok
Obec	SK0413523828 Spišská Belá
Ulica	Moskovská 20

4. Ciele Projektu

Cieľ projektu	Skvalitnenie vzdelávacieho procesu školy
Špecifický cieľ projektu 1	Inovácia učebných osnov jednotlivých predmetov a vypracovanie metodiky
Špecifický cieľ projektu 2	Modernizácia didaktických pomôcok školy

5. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov ukazovateľa	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	0	2009	25	2010
	Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	0	2009	250	2010
	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	0	2009	15	2010
	Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	0	2009	300	2010
Dopad	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov využívaných po ukončení realizácie projektu	počet	0	2009	15	2015
	Počet používateľov nových, alebo inovovaných služieb	počet	0	2009	300	2015
	Počet zamestnancov, ktorí využívajú výsledky projektu po ukončení jeho realizácie	počet	0	2009	30	2015

6. Časový rámec realizácie Projektu

Dátum začiatku realizácie aktivít Projektu	03/2009
Ukončenie realizácie aktivít Projektu	08/2010

7. Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu

Názov aktivity		Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku (názov merateľného ukazovateľa výsledku)	Merná jednotka	Počet jednotiek
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1.	Spoznaj prácu spisovateľa	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	1
		Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	20
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	1
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	13
2.	S novou menou v obchode a živote	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	1
		Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	20
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	2
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	14
3.	Chcem vedieť, vidieť a vyskúšať	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	1
		Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	20
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	2
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	13

4.	Rozprávkové učenie s overballom	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	1
		Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	20
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	1
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	40
5.	Čarovná tabuľa, zázračný zošit	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	1
		Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	20
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	2
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	13
6.	Obrázkový cudzojazyčný slovník s pracovnými listami	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	1
		Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	20
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	3
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	13
7.	Boj proti nepriateľom lesa	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	1

		Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	20
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	1
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	13
8.	Zdravie z prírody	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	1
		Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	20
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	2
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	13
9.	Environmentálny komplex	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	1
		Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	20
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	2
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	13
10.	Detektívi svojej minulosti	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	1
		Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	20

		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	1
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	5
11.	Regionálna literárna tvorba	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	1
		Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	20
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	2
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	13
12.	Naše vlastné mestečko	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	1
		Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	20
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	2
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	2
13.	Zemepis	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	1
		Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	20
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	2

		Počet inovovaných/ novovytvorených učebných materiálov	počet	5
14.	Cvičenie a relaxácia s fitloptou	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	1
		Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	20
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	1
		Počet inovovaných/ novovytvorených učebných materiálov	počet	40
15.	Krajina Gramatikovo	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	1
		Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	20
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	1
		Počet inovovaných/ novovytvorených učebných materiálov	počet	30
16.	Zariadenie a vybavenie projektu	Počet inovovaných/ novovytvorených učebných materiálov	počet	10

8. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Merná jednotka*	Jednotková cena (max. cena) v EUR/SKK	Počet jednotiek*	Celkovo v EUR/SKK	Z toho oprávnené v EUR/SKK
610620 - Osobné náklady	projekt	16 222,16/ 488 708,80	1	16 222,16/ 488 708,80	16 222,16/ 488 708,80
633002 - Materiál Výpočtová technika	projekt	5 171,61/ 155 800,00	1	5 171,61/ 155 800,00	5 171,61/ 155 800,00
633004 - Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie	projekt	3 415,65/ 102 900,00	1	3 415,65/ 102 900,00	3 415,65/ 102 900,00
633009 - Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	projekt	14 343,49 432 112,00	1	14 343,49 432 112,00	14 343,49 432 112,00
633010 - Materiál Pracovné odevy, obuv a pracovné podmienky	projekt	514,51 15 500,00	1	514,51 15 500,00	514,51 15 500,00
633013 - Materiál Softvér a licencie	projekt	1 427,34/ 43 000,00	1	1 427,34/ 43 000,00	1 427,34/ 43 000,00
636001 - Nájom Budov, objektov alebo ich časti	projekt	331,94/ 10 000,00	1	331,94/ 10 000,00	331,94/ 10 000,00
637003 - Propagácia, reklama, inzercia	projekt	165,97/ 5 000,00	1	165,97/ 5 000,00	165,97/ 5 000,00
637004 - Všeobecné služby	projekt	8 763,19 264 000,00	1	8 763,19 264 000,00	8 763,19 264 000,00
637007 – Cestovné náhrady	projekt	331,94 10 000,00	1	331,94 10 000,00	331,94 10 000,00
CELKOVO				50 687,80 1 527 020,80/	50 687,80 1 527 020,80/

* podrobné členenie rozpočtu je uvedené v prílohe č. 5 Rozpočet projektu Zmluvy o poskytnutí NFP

9. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita		Oprávnené výdavky v EUR/SKK	Neoprávnené výdavky v EUR/SKK	Výdavky celkovo v EUR/SKK
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1.	Spoznaj prácu spisovateľa	1 586,65/ 47 776,60	0,00/ 0,00	1 586,65/ 47 776,60
2.	S novou menou v obchode a živote	981,16/ 29 532,45	0,00/ 0,00	981,16/ 29 532,45
3.	Chcem vedieť, vidieť a vyskúšať	1 367,29/ 41 201,90	0,00/ 0,00	1 367,29/ 41 201,90
4.	Rozprávkové cvičenie s overballom	984,73/ 29 671,00	0,00/ 0,00	984,73/ 29 671,00
5.	Čarovná tabuľa, zázračný zošit	1 840,82/ 55 472,30	0,00/ 0,00	1 840,82/ 55 472,30
6.	Obrázkový cudzojazyčný slovník s pracovnými listami	2 359,58/ 71 087,00	0,00/ 0,00	2 359,58/ 71 087,00
7.	Boj proti nepriateľom lesa	696,92/ 20 997,00	0,00/ 0,00	696,92/ 20 997,00
8.	Zdravie z prírody	998,17/ 30 138,80	0,00/ 0,00	998,17/ 30 138,80
9.	Environmentálny komplex	3 853,30/ 116 096,70	0,00/ 0,00	3 853,30/ 116 096,70
10.	Detektívi svojej minulosti	1 050,99/ 31 647,00	0,00/ 0,00	1 050,99/ 31 647,00
11.	Regionálna literárna tvorba	5 824,69/ 175 506,30	0,00/ 0,00	5 824,69/ 175 506,30
12.	Naše vlastné mestečko	698,50/ 21 025,45	0,00/ 0,00	698,50/ 21 025,45
13.	Zemepis	1 281,79/ 38 611,30	0,00/ 0,00	1 281,79/ 38 611,30
14.	Cvičenie a relaxácia s fitloptou	1 762,39/ 53 086,40	0,00/ 0,00	1 762,39/ 53 086,40
15.	Krajina Gramatikovo	6 968,87/ 209 960,20	0,00/ 0,00	6 968,87/ 209 960,20
16.	Zariadenie a vybavenie projektu	10 014,58/ 301 700,00	0,00/ 0,00	10 014,58/ 301 700,00

Podporné aktivity				
Riadenie projektu	8 251,40/ 248 510,40	0,00/ 0,00	8 251,40/ 248 510,40	
Publicita a informovanosť	165,97/ 5 000,00	0,00/ 0,00	165,97/ 5 000,00	
Celkovo		0,00/ 0,00	50 687,80/ 1 527 020,80	

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP (prispôsobiť podľa počtu oprávnených osôb)

PODPISOVÉ VZORY

Prijímateľ

názov : Základná škola J. M. Petzvala
sídlo : Moskovská 20, 059 01 Spišská Belá
zapísaný v : registri organizácií
konajúci : Mgr. Anna Rothová
IČO : 37792041
Kód projektu /ITMS/: 2611 01 30067

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko: Rothová	Priezvisko:
Meno: Anna	Meno:
Titul : Mgr.	Titul :
Funkcia: riaditeľka školy	Funkcia:
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Mesto Spišská Belá osvedčuje,
že podpis na listine urobil /a/, uznal /a/
za svoj vlastný meno a priezvisko
.....
Mgr. Anna Rothová
.....
I.č.
trvale bydlisko
ktorého /aj/ totožnosť bola overená
OP č.
Osvedčenie zapísané v osvedčovacej
knihke pod por. číslom
V Spišskej Belej, dňa

Mesto deň. mesiac. rok

Plnomocenstvo

Podpísaný (meno splnomocniteľa)...., narodený dd.mm.rok, bytom, funkcia na organizácia so sídlom v Mesto

splnomocňujem

(meno splnomocnenca)....., narodeného dd.mm.rok, bytom ..., funkcia na organizácia v mesto na realizáciu týchto úkonov:

1. na podpis Zmluvy/Dodatkov k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku k projektu „Názov projektu“, kód projektu, ktorý bol predložený Názov žiadateľa – obchodné meno v rámci opatrenia Operačného programu Vzdelávanie;
2. predkladanie žiadostí o platbu;
3. na overovanie súhlasu kópií účtovných dokladov s ich originálom a podpornej dokumentácie k žiadostiam o platbu pre potreby projektu;
4. na všetky ostatné úkony spojené s realizáciou projektu a s výkonom zmluvy v súvislosti s predložením predmetného projektu.

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

meno splnomocniteľa
funkcia

meno splnomocnenca
funkcia

Príloha č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP

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

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena v EUR, konverzný kurz 30,1260	Maximálna jednotková cena v SKK	Výdavky spolu v EUR	Výdavky spolu v SKK	Komentár k rozpočtu	Priradenie k aktivitám projektu	Rizikové položky
A	B	BI	C	D	E	F	G = E * F	H = D * F	I	I	II
	1. Koordinácia projektu a podporné aktivity						EUR	SKK			
	1.1. Personálne výdavky interné						1 096,80	33 010,40			
	1.1.1. Administratívny personál						0,00	0,00			
	1.1.1.1. Finančný manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
	1.1.1.2. Administratívny pracovník		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
	1.1.1.3. ... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
	1.1.2. Riadiaci personál						1 096,80	33 010,40			
	1.1.2.1. Projektový manažér	610620	osobohodina	40	8,30	250,00	332,00	10 000,00	27 210 Sk x 1,352 / 168 h x 1,14 x 40 h. Riadenie projektu, rozhodovanie o zmenách, kontrola časového, vecného a kvalitatívneho plnenia a koordinácia všetkých aktivít projektu, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer.	A1-A16	
	1.1.2.2. Koordinátor odbornej aktivity	610620	osobohodina	40	6,08	182,93	243,20	7 317,20	18 942 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 40 h. Predpokladaný počet hodín potrebných na aktivitu je 40, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer. Koordinuje aktivity č.: 1,2,5,8,11,12,13,15 a spolupracuje s koordinátorom uvedeným pod položkou 1.1.2.4 v aktivitách 1,2,5,15.	A1,A2,A5,A8,A11,A12,A13,A15	
	1.1.2.3. Koordinátor odbornej aktivity	610620	osobohodina	40	6,24	187,70	249,60	7 508,00	19 436 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 40 h. Predpokladaný počet hodín potrebných na aktivitu je 40, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer. Koordinuje aktivity 6,9,10.	A6,A9,A10	
	1.1.2.4. Koordinátor odbornej aktivity	610620	osobohodina	40	6,80	204,63	272,00	8 185,20	21 189 x 1,352 / 168 h x 1,2 x 40 h. Predpokladaný počet hodín potrebných na aktivitu je 40 odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer. Koordinuje aktivity 1,2,3,4,5,15,16 a spolupracuje s koordinátorom uvedeným pod položkou 1.1.2.2 v aktivitách 1.2.5.15.	A1,A2,A3,A4,A5,A15,A16	
	1.1.2.5.Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
	1.1.3. Iný personál						0,00	0,00			
	1.1.3.1. Manažér publicity		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			

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 **						0,00	0,00			
1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.	Personálne výdavky externé						5 826,60	175 500,00			
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			
1.3.1.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.2.	Riadiaci personál						5 826,60	175 500,00			
1.3.2.1.	Projektový manažér	637004	osobohodina	390	14,94	450,00	5 826,60	175 500,00	Externý pracovník, poverený administráciou projektu, prípravou žiadostí o platbu, podkladov pre monitoring, komunikáciou s MŠ SR, administráciou zmien projektu a pod. Vzťah bude upravený Zmluvou o spolupráci a poskytovaní poradenstva príp. inou zmluvou na základe Obchodného zákonníka). Hodinová sadzba v zmysle prieskumu trhu. Dodávateľsko-odberateľský vzťah.	A1-A16	
1.3.2.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. (doplniť číslo)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.2.3.	Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.3.	Iný personál						0,00				

1.3.3.1.	Manažér publicity		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.3.2.	Programovanie webstránok, portálov a údržba IS		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.3.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.	Ostatné výdavky - nepriame						0,00	0,00			
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
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		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
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		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.6.	Spotrebný tovar - kancelárske potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.	Spolu						6 923,40	208 510,40			
2.	Zariadenie a vybavenie projektu										
2.1.	Zariadenie a vybavenie (krížové spolufinancovanie - obstaranie odpísaného 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.	Dataprotektor		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)						10 014,58	301 700,00			
2.2.1	Stolný počítač alebo notebook	633002	ks	7	630,68	19 000,00	4 414,76	133 000,00	Notebook potrebný na vytváranie obsahu vzdelávania, ale tiež na prezentáciu žiackych prác, prác vytvorených učiteľom v súvislosti so zmenou obsahu vyučovania. 7 kusov notebookov je potrebných z časového a obsahového nesúladu s ďalšími aktivitami projektu, cena podľa prieskumu trhu	A16	
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	633002	ks	1	165,97	5 000,00	165,97	5 000,00	Multifunkčné zariadenie nevyhnutné pre realizáciu aktivít, skenovanie obrázkov, listov stromov, rastlín a pod. potrebných pre spracovanie žiackych prác, cena podľa prieskumu trhu	A16	
2.2.6	Dataprotektor	633004	ks	2	630,68	19 000,00	1 261,36	38 000,00	Dataprotektor je nevyhnutnou didaktickou pomôckou pri realizácii aktivít na hodinách dejepisu, zemepisu, matematiky i pri aktivite "Spoznaj prácu spisovateľa" a "Implementácii IKT vo vyučovaní". Budú sa na ňom prezentovať materiály pripravené učiteľom, ale aj samotnými žiakmi, cena podľa prieskumu trhu	A16	
2.2.7	Digitálny fotoaparát na zdokumentovanie aktivít	633004	ks	1	165,97	5 000,00	165,97	5 000,00	Fotoaparát je nevyhnutnou pomôckou pri realizácii aktivít. Žiaci pomocou neho budú dokumentovať sledované javy, činnosti, ktoré budú následne spracovávať do svojich prác, cena podľa prieskumu trhu	A16	
2.2.8	CD prehrávač	633004	ks	3	132,78	4 000,00	398,34	12 000,00	využije sa pri vyučovaní jazyka, počúvanie s porozumením a pod., cena podľa prieskumu trhu		
2.2.9	Interaktívna tabuľa	633004	ks	1	992,50	29 900,00	992,50	29 900,00	Tabuľa na ktorej budú premietané žiacke výstupy, cena podľa prieskumu trhu	A16	
2.2.10	Softvér k interaktívnej tabuli	633013	ks	1	663,88	20 000,00	663,88	20 000,00	Softvér zameraný na ovládanie interaktívnej tabule, nevyhnutný doplnok interaktívnej tabuľe, cena podľa prieskumu trhu	A16	

2.2.11	Výučbový softvér na tvorbu vzdelávacieho programu	633013	ks	1	431,52	13 000,00	431,52	13 000,00	Softvér pomocou ktorého bude prebiehať vyučovanie, pomocou ktorého učiteľia a žiaci budú vytvárať časti vzdelávacieho programu, cena podľa prieskumu trhu	A16	
2.2.12	Výučbový softvér na spracovávanie obrazového materiálu	633013	ks	1	331,94	10 000,00	331,94	10 000,00	Softvér nevyhnutný na spracovanie aktivity, žiakom bude slúžiť na prípravu a spracovanie obrazového materiálu, vytváranie pracovných listov a príloh.	A16	
2.2.13	Farebná tlačiareň	633002	ks	1	431,52	13 000,00	431,52	13 000,00	Farebná tlačiareň bude slúžiť na tlač obrázkov do obrázkového slovníka, nevyhnutná na tlač pracovných listov a materiálov s ktorými budú žiaci pracovať, cena podľa prieskumu trhu	A16	
2.2.14	Laminátor	633004	ks	1	99,58	3 000,00	99,58	3 000,00	Použijeme na zalievanie obrázkov do fólií, ktoré budú súčasťou slovníka, cena podľa prieskumu trhu	A16	
2.2.15	Diktafón	633004	ks	1	66,39	2 000,00	66,39	2 000,00	Bude použitý pri interview so spisovateľmi, cena podľa prieskumu trhu	A16	
2.2.16	Digitálna kamera	633004	ks	1	431,52	13 000,00	431,52	13 000,00	Záznam besied s regionálnymi spisovateľmi, cena podľa prieskumu trhu	A16	
2.2.17	Euro- pokladňa	633002	projekt	1	159,33	4 800,00	159,33	4 800,00	6 kusov Euro pokladní s Eurami na nakupovanie ako pomôcka pre žiakov, cena v zmysle prieskumu trhu	A16	
2.3. Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku											
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							10 014,58	301 700,00			
3. Monitoringu a hodnotenie projektu											
3.1. Personálne výdavky interné											
3.1.1.	Manažér monitoringu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.1.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.1.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.2. Cestovné náhrady **											
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							1 328,00	40 000,00			
3.3.1.	Manažér monitoringu	637004	osobohodina	100	13,28	400,00	1 328,00	40 000,00	Príprava monitorovacích správ projektu a podkladov pre hodnotenie projektu, externý pracovník. Vzťah bude upravený Zmluvou o spolupráci a poskytovaní poradenstva príp. inou zmluvou na základe Obchodného zákonníka). Hodinová sadzba v zmysle prieskumu trhu. Dodávateľsko-odberateľský vzťah.	A1-A16	
3.3.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.3.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
3. Spolu							1 328,00	40 000,00			

4. Publicita a informovanie									
4.1.	Publicita					165,97	5 000,00		
4.1.1.	Letáky, skladačky		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.1.2.	Plagáty	637003	projekt	1	165,97	5 000,00	165,97	5 000,00	Plagáty za účelom propagácie projektu, ktoré budú prezentované v priestoroch školy, prípadne pri prezentácii školy, či projektu mimo nej.
4.1.3.	Brožúrky		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	A1-A16
4.1.4.	CDROM		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.1.5.	Označenie projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.1.6.	Web stránka určená pre publicitu projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.1.7.	Tlačové konferencie a workshopy zamerané na publicitu projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.1.8.	Inzercia v tlačенých alebo internetových médiách		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.1.9.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
4. Spolu						165,97	5 000,00		
5. Spoznaj prácu spisovateľa									
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					756,80	22 776,60		
5.1.1.	Lektor - Úprava učebných osnov a metodiky - „Spoznej prácu spisovateľa“	610620	osobohodina	60	6,88	207,06	412,80	12 423,60	21 441 Sk x 1,352 /168h x 1,2 x 60 hodín. Odmena interného spracovateľa úlohy - lektora za úpravu uč. osnov, novú metodiku výučby a ostatných potrebných podkladov za účelom prípravy vyučovania konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. hlavný pracovný pomer
5.1.2.	Lektor - Pilotné vyučovanie - „Spoznej prácu spisovateľa“	610620	osobohodina	50	6,88	207,06	344,00	10 353,00	21 441 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 50 h. Lektorovanie pilotného vyučovania podľa nových učebných osnov a metodiky konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu.vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. hlavný pracovný pomer
5.2.	Cestovné náhrady **					0,00	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					331,94	10 000,00		
5.3.1.	Spisovatelia - odmena jednotlivým spisovateľom za besedu	637004	projekt	1	331,94	10 000,00	331,94	10 000,00	Odmena spisovateľom za účasť na besede so žiakmi školy. Dodávateľsko-odberateľský vzťah.na základe príkaznej alebo podobnej zmluvy
5.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.4.	Ostatné výdavky - priame						0,00	0,00	
5.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 5		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				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				0,00		0,00		
5.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.5.	Podpora frekventantov						497,91	15 000,00	
5.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov								
5.5.1.	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.	Literatúra	633009	projekt	1	497,91	15 000,00	497,91	15 000,00	Zakúpenie literatúry od pozvaných spisovateľov pre účely prípravy na vyučovanie a oboznámenia sa s ich tvorbou.	A1	
5. Spolu							1 586,65	47 776,60			
6 S novou menou v obchode a živote											
6.1 Personálne výdavky interné - odborné činnosti							782,00	23 532,45			
6.1.1.	Lektor - Úprava učebných osnov a metodiky - S novou menou v obchode a živote	610620	osobohodina	50	6,80	204,63	340,00	10 231,50	21 189 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 50 h. Odmena interného spracovateľa úlohy - lektora za úpravu uč. osnov, novú metodiku výučby a ostatných potrebných podkladov za účelom prípravy vyučovania konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A2	
6.1.2.	Lektor - Pilotné vyučovanie - S novou menou v obchode a živote	610620	osobohodina	65	6,80	204,63	442,00	13 300,95	21 189 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 65 h. Lektorovanie pilotného vyučovania podľa nových učebných osnov a metodiky konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A2	
6.2. Cestovné náhrady **							0,00	0,00			
6.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.3. Personálne výdavky externé - odborné činnosti							0,00	0,00			
6.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.4. Ostatné výdavky - priame							0,00	0,00			
6.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 5		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00				
6.4.3.	Ubytovanie, stravné/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				0,00		0,00				
6.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.5. Podpora frekventantov							199,16	6 000,00			
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.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.5.3.	Školiaci materiál, školiace potreby - Tovar do obchodu	633009	projekt	1	199,16	6 000,00	199,16	6 000,00	Makety potravín, ovocia a zeleniny do obchodu, ktoré budú deti nakupovať, na názorné vyučovanie slovných úloh, zážitková, hravá forma vyučovania, cena podľa prieskumu trhu.	A2	
6. Spolu							981,16	29 532,45			
7 Chceme vedieť, vidieť a vyskúšať											
7.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti							882,70	26 601,90			

7.1.1.	Lektor - Úprava učebných osnov a metodiky - Chcem vedieť, vidieť a vyskúšať	610620	osobohodina	65	6,79	204,63	441,35	13 300,95	21 189 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 65. Odmena interného spracovateľa úlohy - lektora za úpravu uč. osnov, novú metodiku výučby a ostatných potrebných podkladov za účelom prípravy vyučovania konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie porjektu. Hlavný pracovný pomer	A3	
7.1.2.	Lektor - Pilotné vyučovanie - Chcem vedieť, vidieť a vyskúšať	610620	osobohodina	65	6,79	204,63	441,35	13 300,95	21 189 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 65. Lektorovanie pilotného vyučovania podľa nových učebných osnov a metodiky konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie porjektu. Hlavný pracovný pomer	A3	
7.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
7.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						0,00	0,00			
7.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.4.	Ostatné výdavky - priame						0,00	0,00			
7.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 5		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00				
7.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00				
7.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.5.	Podpora frekventantov						484,59	14 600,00			
7.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby - Plstená tabuľa príroda na pripevňovanie plstenných napodobenín	633009	projekt	1	99,58	3 000,00	99,58	3 000,00	Dve didaktické pomôcky na prezentovanie učiva, s témou príroda a ročné obdobia, určené na pripevňovanie plstenných napodobenín, cena podľa prieskumu trhu.	A3	
7.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.5.4.	Školiaci materiál, školiace potreby - Plstenné napodobeniny	633009	projekt	1	292,11	8 800,00	292,11	8 800,00	Sú to napodobeniny ovocia, zeleniny, ľudí, slúžia na správne zaradenie do prostredia na plstenej tabuľi, názorné, zážitkové vyučovanie, deti s materiálom pracujú, dotýkajú sa ho, cena podľa prieskumu trhu.	A3	
7.5.5.	Maňušky	633009	ks	10	9,29	280,00	92,90	2 800,00	10 kusov maňušiek (rodičia, deti, st. rodičia, klaun, lekár) na dramatizáciu postáv a zážitkové učenie o rodine, cena podľa prieskumu trhu.	A3	
7.	Spolu						1 367,29	41 201,90			
8.	Rozprávkové cvičenie s overballom										
8.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						603,00	18 171,00			

8.1.1.	Lektor - Úprava učebných osnov a metodiky - Rozprávkové cvičenie s overballom	610620	osobohodina	50	6,03	181,71	301,50	9 085,50	18816 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 50 h. Odmena interného spracovateľa úlohy - lektora za úpravu uč. osnov, novú metodiku výučby a ostatných potrebných podkladov za účelom prípravy vyučovania konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A4	
8.1.2.	Lektor - Pilotné vyučovanie - Rozprávkové cvičenie s overballom	610620	osobohodina	50	6,03	181,71	301,50	9 085,50	18816 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 50 h. Lektorovanie pilotného vyučovania podľa nových učebných osnov a metodiky konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A4	
8.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
8.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						0,00	0,00			
8.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.4.	Ostatné výdavky - priame						0,00	0,00			
8.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 5		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00				
8.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00				
8.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.5.	Podpora frekventantov						381,73	11 500,00			
8.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby - overball	633009	projekt	1	348,54	10 500,00	348,54	10 500,00	Didaktická pomôcka vyučovacieho procesu na cvičenie s overballom, 35 kusov overballov, cena podľa prieskumu trhu.	A4	
8.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.5.4.	Stojan na uloženie overballov	633009	projekt	1	33,19	1 000,00	33,19	1 000,00	Stojan na uloženie overballov - didaktickej pomôcky, cena podľa prieskumu trhu.	A4	
8.	Spolu						984,73	29 671,00			
9.	Čarovná tabuľka, Zázračný zošit										
9.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						1 425,90	42 972,30			
9.1.1.	Lektor - Úprava učebných osnov a metodiky - Čarovná tabuľka, Zázračný zošit	610620	osobohodina	130	6,79	204,63	882,70	26 601,90	21 189 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 130 h.Odmena interného spracovateľa úlohy - lektora za úpravu uč. osnov, novú metodiku výučby a ostatných potrebných podkladov za účelom prípravy vyučovania konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A5	

9.1.2.	Lektor - Pilotné vyučovanie - Čarovná tabuľka, Zázračný zošit	610620	osobohodina	80	6,79	204,63	543,20	16 370,40	21 189 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 80 h. Lektorovanie pilotného vyučovania podľa nových učebných osnov a metodiky konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A5	
9.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
9.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) ** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						0,00	0,00			
9.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.4.	Ostatné výdavky - priame						0,00	0,00			
9.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 5		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00				
9.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00				
9.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.5.	Podpora frekventantov						414,92	12 500,00			
9.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.5.4.	Magnetické tabuľky pre žiakov	633009	projekt	1	414,92	12 500,00	414,92	12 500,00	Didaktická pomôcka na praktickú časť výuky v počte 50 ks, cena podľa prieskumu trhu.	A5	
9.5.5.	Farebná náplň do tlačiarne		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.5.6.	Fólie na zaliatie obrázkov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.	Spolu						1 840,82	55 472,30			

10.	Obrázkový cudzojazyčný slovník s pracovnými listami											
10.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						1 446,75	43 587,00				
10.1.1.	Lektor - Úprava učebných osnov a metodiky - Obrázkový cudzojazyčný slovník s pracovnými listami	610620	osobohodina	125	6,43	193,72	803,75	24 215,00	20 060 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 125 h.Odmena interného spracovateľa úlohy - lektora za úpravu uč. osnov, novú metodiku výučby a ostatných potrebných podkladov za účelom prípravy vyučovania konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie porjektu. Hlavný pracovný pomer	A6		
10.1.2.	Lektor - Pilotné vyučovanie - Obrázkový cudzojazyčný slovník s pracovnými listami	610620	osobohodina	100	6,43	193,72	643,00	19 372,00	20 060 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 100 h.Lektorovanie pilotného vyučovania podľa nových učebných osnov a metodiky konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie porjektu.Hlavný pracovný pomer	A6		
10.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00				
10.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00				
10.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00				
10.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00				
10.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						0,00	0,00				
10.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00				
10.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00				
10.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00				
10.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00				
10.4.	Ostatné výdavky - priame						0,00	0,00				
10.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 5		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00				
10.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00					
10.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00				
10.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00					
10.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00				
10.5.	Podpora frekventantov						912,83	27 500,00				
10.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00				
10.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00				
10.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00				
10.5.4.	Odborná literatúra/ slovníky	633009	projekt	1	912,83	27 500,00	912,83	27 500,00	25 ks anglicko-slovenského slovníka a 25 ks nemecko-slovenský slovníka, cena podľa prieskumu trhu.	A6		
10.	Spolu						2 359,58	71 087,00				
11.	Boj proti nepriateľom lesa											
11.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						685,30	20 647,00				

11.1.1.	Lektor - Úprava učebných osnov a metodiky - Boj proti nepriateľom lesa	610620	osobohodina	60	6,23	187,70	373,80	11 262,00	19436 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 60 h. Odmena interného spracovateľa úlohy - lektora za úpravu uč. osnov, novú metodiku výučby a ostatných potrebných podkladov za účelom prípravy vyučovania konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A7	
11.1.2.	Lektor - Pilotné vyučovanie - Boj proti nepriateľom lesa	610620	osobohodina	50	6,23	187,70	311,50	9 385,00	19436 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 50 h. Lektorovanie pilotného vyučovania podľa nových učebných osnov a metodiky konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A7	
11.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
11.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						0,00	0,00			
11.3.1.	Doplňiť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.3.4.	... Iné (doplňiť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.4.	Ostatné výdavky - priame						0,00	0,00			

11.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 5		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00				
11.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00				
11.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.5.	Podpora frekventantov						11,62	350,00			
11.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby - Lapač podkôrneho hmyzu	633009	projekt	1	11,62	350,00	11,62	350,00	Didaktická pomôcka na názornú ukážku skladania a kontroly lapača hmyzu, cena podľa prieskumu trhu.	A7	
11.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.	Spolu						696,92	20 997,00			
12.	Zdravie z prírody										
12.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						832,20	25 138,80			
12.1.1.	Lektor - Úprava učebných osnov a metodiky - Zdravie z prírody	610620	osobohodina	60	8,32	251,86	499,20	15 111,60	26080 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 60 h. Odmena interného spracovateľa úlohy - lektora za úpravu uč. osnov, novú metodiku výučby a ostatných potrebných podkladov za účelom prípravy vyučovania konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A8	
12.1.2.	Lektor - Pilotné vyučovanie - Zdravie z prírody	610620	osobohodina	60	5,55	167,12	333,00	10 027,20	17 305 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 60 h. Lektorovanie pilotného vyučovania podľa nových učebných osnov a metodiky konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A8	
12.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
12.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
12.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
12.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
12.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						0,00	0,00			
12.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
12.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
12.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
12.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
12.4.	Ostatné výdavky - priame						0,00	0,00			
12.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 5		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
12.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00				
12.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
12.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00				
12.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
12.5.	Podpora frekventantov						165,97	5 000,00			

12.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
12.5.2.	Školiači materiál, školiace potreby - dózy (čaje)	633009	projekt	1	33,19	1 000,00	33,19	1 000,00	V rámci zatriaktívnenia aktivity si žiaci so zozbieraných bylín uvaria čaj. Ukážka chuti slúži ako motivácia, cena podľa prieskumu trhu.	A8	
12.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
12.5.4.	Odborná literatúra/ atlasy liečivých rastlín	633009	projekt	1	66,39	2 000,00	66,39	2 000,00	Publikácie za účelom prezentácie učiva, cena podľa prieskumu trhu.	A8	
12.5.5.	Panely na výstavku	633009	projekt	1	66,39	2 000,00	66,39	2 000,00	Didaktická pomôcka na prezentáciu praktickej časti učiva, cena podľa prieskumu trhu.	A8	
12.	Spolu						998,17	30 138,80			
13.	Enviromantálny komplex										
13.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						1 582,80	47 696,70			
13.1.1.	Lektor - Úprava učebných osnov a metodiky - Enviromantálny komplex	610620	osobohodina	150	6,91	208,28	1 036,50	31 242,00	21567 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 150 h. Odmena interného spracovateľa úlohy - lektora za úpravu uč. osnov, novú metodiku výučby a ostatných potrebných podkladov za účelom prípravy vyučovania konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A9	
13.1.2.	Lektor - Pilotné vyučovanie - Enviromantálny komplex	610620	osobohodina	90	6,07	182,83	546,30	16 454,70	18 932 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 90 h. Lektorovanie pilotného vyučovania podľa nových učebných osnov a metodiky konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A9	
13.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
13.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
13.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
13.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
13.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						0,00	0,00			
13.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
13.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
13.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
13.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
13.4.	Ostatné výdavky - priame						0,00	0,00			
13.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 5		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
13.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00				
13.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
13.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00				
13.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
13.5.	Podpora frekventantov						2 270,50	68 400,00			
13.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
13.5.2.	Školiači materiál - CD s environment. zameraním	633009	ks	10	11,62	350,00	116,20	3 500,00	10 CD nosičov s environmentálnou tematikou za účelom podpory vyučovania, cena podľa prieskumu trhu.	A9	
13.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			

13.5.4.	Dokumentárne filmy o prírode	633009	projekt	1	49,79	1 500,00	49,79	1 500,00	3 filmy s environmentálnou tematikou za účelom podpory vyučovania, cena podľa prieskumu trhu.	A9	
13.5.5.	Kompostéry	633009	ks	2	132,78	4 000,00	265,56	8 000,00	Použijeme na kompostovanie materiálu (tráva, konáre, listie....) z celého environmentálneho komplexu, cena podľa prieskumu trhu.	A9	
13.5.6.	Drvič konárov		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
13.5.7.	Roztrekovač vody s príslu.	633009	ks	1	119,50	3 600,00	119,50	3 600,00	Využijeme na polievanie bio-zeleniny, ktorú budeme pestovať na školskom pokusnom pozemku, na polievanie trávniku v oddychovej zóne, cena podľa prieskumu trhu.	A9	
13.5.8.	Veľkoobjemové zásobníky na dažďovú vodu s čerpadlom a príslušenstvom	633009	projekt	1	863,04	26 000,00	863,04	26 000,00	Sú potrebné na zachytávanie dažďovej vody, ktorú budeme používať na polievanie hriadok s bio-zeleninou, cena podľa prieskumu trhu.	A9	
13.5.9.	Predlžovací kábel k čerpadlu	633009	ks	1	43,15	1 300,00	43,15	1 300,00	Je potrebný na činnosť čerpadla, cena podľa prieskumu trhu.	A9	
13.5.10.	Ochranné rúrky na káble	633009	ks	1	33,19	1 000,00	33,19	1 000,00	Potrebné k čerpadlu, cena podľa prieskumu trhu.	A9	
13.5.11.	Ochranné rukavice	633010	ks	15	3,32	100,00	49,80	1 500,00	Využijú sa pri praktickom obhospodarovaní vybudovaného environmentálneho komplexu, úprave vstupného areálu, realizácii oddychovej zóny, cena podľa prieskumu trhu.	A9	
13.5.12.	Motyky (rôzne druhy)	633010	projekt	1	165,97	5 000,00	165,97	5 000,00	Budeme ich využívať pri praktickom obhospodarovaní vybudovaného environmentálneho komplexu, úprave vstupného areálu, realizácii oddychovej zóny, cena podľa prieskumu trhu.	A9	
13.5.13.	Benzinová kosačka na trávu		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
13.5.14.	Slečnický	633009	ks	10	29,87	900,00	298,70	9 000,00	Použijeme do oddychovej zóny , cena podľa prieskumu trhu.		
13.5.15.	Rastlinky	633009	ks	10	26,56	800,00	265,60	8 000,00	Sú nevyhnutné pre zrealizovanie (zriadenie) environmentálneho komplexu za účelom zachovania TUR, cena podľa prieskumu trhu.	A9	
13. Spolu							3 853,30	116 096,70			
14. Detektívi svojej minulosti											
14.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti							685,80	20 647,00			
14.1.1.	Lektor - Úprava učebných osnov a metodiky - Detektívi svojej minulosti	610620	osobohodina	60	6,23	187,70	373,80	11 262,00	19 436 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 60h. Odmena interného spracovateľa úlohy - lektora za úpravu uč. osnov, novú metodiku výučby a ostatných potrebných podkladov za účelom prípravy vyučovania konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A10	
14.1.2.	Lektor - Pilotné vyučovanie - Detektívi svojej minulosti	610620	osobohodina	50	6,24	187,70	312,00	9 385,00	19 436 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 50h. Lektorovanie pilotného vyučovania podľa nových učebných osnov a metodiky konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A10	
14.2. Cestovné náhrady **							0,00	0,00			
14.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
14.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
14.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
14.3. Personálne výdavky externé - odborné činnosti							0,00	0,00			
14.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
14.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			

14.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
14.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
14.4.	Ostatné výdavky - priame						0,00	0,00			
14.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 5		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
14.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00				
14.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
14.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00				
14.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
14.5.	Podpora frekventantov						365,19	11 000,00			
14.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
14.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
14.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
14.5.4.	Flichartová tabuľa	633009	projekt	1	66,39	2 000,00	66,39	2 000,00	Didaktická pomôcka na prezentáciu učiva, cena podľa prieskumu trhu.	A10	
14.5.5.	Tričká	633010	ks	30	9,96	300,00	298,80	9 000,00	Na rozlíšenie jednotlivých skupín a podporu tímového ducha, cena podľa prieskumu trhu.	A10	
14.	Spolu						1 050,99	31 647,00			
15.	Regionálna literárna tvorba										
15.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						2 438,85	73 506,30			
15.1.1	Lektor - Úprava učebných osnov a metodiky - Regionálna literárna tvorba	610620	osobohodina	185	6,87	207,06	1 270,95	38 306,10	21 441 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 185 h. Odmena interného spracovateľa úlohy - lektora za úpravu uč. osnov, novú metodiku výučby a ostatných potrebných podkladov za účelom prípravy vyučovania konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A11	
15.1.2	Lektor - Pilotné vyučovanie - Regionálna literárna tvorba	610620	osobohodina	170	6,87	207,06	1 167,90	35 200,20	21 441 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 170 h. Lektorovanie pilotného vyučovania podľa nových učebných osnov a metodiky konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A11	
15.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
15.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
15.2.2.	Náklady na cestovné na organizované besedy		projekt		0,00		0,00	0,00			
15.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
15.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						0,00	0,00			
15.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
15.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
15.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
15.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
15.4.	Ostatné výdavky - priame						331,94	10 000,00			
15.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	331,94	10 000,00	331,94	10 000,00	Prenájom kinosály pri vystúpeniach, cena podľa prieskumu trhu	A11	
15.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00				

15.4.3.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
15.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00				
15.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
15.5.	Podpora frekventantov						3 053,90	92 000,00			
15.5.1	Náklady na cestovné a organizované besedy	637007	projekt	1	331,94	10 000,00	331,94	10 000,00	Cestovné náklady na účely realizácie aktivity. Určené najmä pre žiakov 5. a 6. ročníka, zabezpečené prostredníctvom dopravy (bus/vlak), cena podľa prieskumu trhu	A 11	
15.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
15.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
15.5.4	Obojstranné preklad.tabule	633009	ks	3	331,94	10 000,00	995,82	30 000,00	Tabule budú použité na inštalácia výstav, cena podľa prieskumu trhu.	A11	
15.5.5	Napichovacie tabule	633009	ks	10	26,56	800,00	265,60	8 000,00	Tabule budú použité na inštalácia výstav, cena podľa prieskumu trhu.	A11	
15.5.6	Koľajnice jednorazové	633009	ks	2	116,18	3 500,00	232,36	7 000,00	Budú použité na zavesenie tabúl, cena podľa prieskumu trhu.	A11	
15.5.7	Literatúra	633009	projekt	1	331,94	10 000,00	331,94	10 000,00	Knihy potrebné k nácvik prednesu, cena podľa prieskumu trhu.	A11	
15.5.8	Náklady na nácvik divad. predst., kulís	637004	projekt	1	663,88	20 000,00	663,88	20 000,00	Financie na prípravu kostýmov, šitie, kulisy (kartóny, farby a pod.), pri vystúpeniach	A11	
15.5.9	Textilné panely	633009	ks	2	116,18	3 500,00	232,36	7 000,00	Potrebné na inštaláciu expozícií prác žiakov, cena podľa prieskumu trhu.	A11	
15.	Spolu						5 824,69	175 506,30			

16.	Naše vlastné mestočko										
16.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						698,50	21 025,45			
16.1.1.	Lektor - Úprava učebných osnov a metodiky - Naše mestočko	610620	osobohodina	70	6,07	182,83	424,90	12 798,10	18 932 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 70 h.Odmena interného spracovateľa úlohy - lektora za úpravu uč. osnov, novú metodiku výučby a ostatných potrebných podkladov za účelom prípravy vyučovania konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A12	
16.1.2.	Lektor - Pilotné vyučovanie - Naše mestočko	610620	osobohodina	45	6,08	182,83	273,60	8 227,35	18 932 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 45 h.Lektorovanie pilotného vyučovania podľa nových učebných osnov a metodiky konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A12	
16.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
16.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
16.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
16.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
16.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						0,00	0,00			
16.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
16.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
16.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
16.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
16.4.	Ostatné výdavky - priame						0,00	0,00			
16.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 5		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
16.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00				
16.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
16.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00				
16.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
16.5.	Podpora frekventantov						0,00	0,00			
16.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
16.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
16.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
16.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
16.	Spolu						698,50	21 025,45			
17.	Zemepis										
17.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						667,70	20 111,30			
17.1.1.	Lektor - Úprava učebných osnov a metodiky - Zemepis	610620	osobohodina	60	6,07	182,83	364,20	10 969,80	18 932 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 60 h. Odmena interného spracovateľa úlohy - lektora za úpravu uč. osnov, novú metodiku výučby a ostatných potrebných podkladov za účelom prípravy vyučovania konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie projektu. Hlavný pracovný pomer	A13	

17.1.2.	Lektor - Pilotné vyučovanie - Zemepis	610620	osobohodina	50	6,07	182,83	303,50	9 141,50	18 932 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 50 h. Lektorovanie pilotného vyučovania podľa nových učebných osnov a metodiky konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie porjektu. Hlavný pracovný pomer	A13	
17.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
17.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
17.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
17.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
17.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						232,36	7 000,00			
17.3.1.	Lektor pre základnú inštruktáž pre pedagógov	637004	osobohodina	1	232,36	7 000,00	232,36	7 000,00	Základná inštruktáž k využívaniu interaktívnej tabule. Bez nej by nielen pedagógovia realizujúci aktivitu neodhalili plné možnosti využitia interaktívnej tabule, cena podľa prieskumu trhu. Vzťah bude upravený Prikaznou zmluvou príp. inou zmluvou v zmysle Obchodného alebo Občianskeho zákonníka. Dodávateľsko-odberateľský vzťah.	A13	
17.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
17.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
17.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
17.4.	Ostatné výdavky - priame						381,73	11 500,00			
17.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 5		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
17.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00				
17.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
17.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00				
17.4.5.	Montáž interaktívnej tabule a dataprojektora	637004	projekt	1	381,73	11 500,00	381,73	11 500,00	Montáž interaktívnej tabule a dataprojektora v priestoroch učebne IKT, cena podľa prieskumu trhu. Vzťah bude upravený Prikaznou zmluvou príp. inou zmluvou v zmysle Obchodného alebo Občianskeho zákonníka. Dodávateľsko-odberateľský vzťah.	A13	
17.5.	Podpora frekventantov						0,00	0,00			
17.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
17.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
17.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
17.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
17.	Spolu						1 281,79	38 611,30			
18.	Cvičenie a relaxácia s fitloptou										
18.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						685,20	20 636,40			
18.1.1.	Lektor - Úprava učebných osnov a metodiky - Cvičenie a relaxácia s fitloptou	610620	osobohodina	70	5,71	171,97	399,70	12 037,90	17 808 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 70 h. Odmena interného spracovateľa úlohy - lektora za úpravu uč. osnov, novú metodiku výučby a ostatných potrebných podkladov za účelom prípravy vyučovania konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie porjektu.Hlavný pracovný pomer	A14	

18.1.2.	Lektor - Pilotné vyučovanie - Cvičenie a relaxácia s fitloptou	610620	osobohodina	50	5,71	171,97	285,50	8 598,50	17 808 Sk x 1,352 / 168 h x 1,2 x 50 h. Lektorovanie pilotného vyučovania podľa nových učebných osnov a metodiky konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie porjektu. Hlavný pracovný pomer	A14	
18.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
18.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
18.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
18.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
18.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						0,00	0,00			
18.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
18.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
18.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
18.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
18.4.	Ostatné výdavky - priame						0,00	0,00			
18.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 5		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
18.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00				
18.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
18.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00				
18.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
18.5.	Podpora frekventantov						1 077,19	32 450,00			
18.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
18.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby - CD /riekanky, hudba/	633009	projekt	1	66,39	2 000,00	66,39	2 000,00	Hudobné CD budú slúžiť ako hudobný podklad pre cvičenie, cena podľa prieskumu trhu.	A14	
18.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
18.5.4.	Fitlopty	633009	ks	35	28,88	870,00	1 010,80	30 450,00	Fitlopty sú nevyhnutnou položkou pre zrealizovanie aktivity. Žiaci ich budú aktívne využívať na sedenie a cvičenie, cena podľa prieskumu trhu.	A14	
18.	Spolu						1 762,39	53 086,40			
19.	Krajina Gramatikovo										
19.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						950,60	28 648,20			

19.1.1.	Lektor - Úprava učebných osnov a metodiky - Krajina Gramatikovo	610620	osobohodina	70	6,79	204,63	475,30	14 324,10	21 189 x 1,352 / 168 h x 1,2 x 70 h. Odmena interného spracovateľa úlohy - lektora za úpravu uč. osnov, novú metodiku výučby a ostatných potrebných podkladov za účelom prípravy vyučovania konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie porjektu. Hlavný pracovný pomer	A15	
19.1.2.	Lektor - Pilotné vyučovanie - Krajina Gramatikovo	610620	osobohodina	70	6,79	204,63	475,30	14 324,10	21 189 x 1,352 / 168 h x 1,2 x 70 h. Lektorovanie pilotného vyučovania podľa nových učebných osnov a metodiky konkrétnej aktivity, odmena vypočítaná z priemernej tabuľkovej mzdy zamestnanca za hodinu v čase plnenia aktivity, vrátane odvodov a nákladov zam. na celé trvanie porjektu. Hlavný pracovný pomer	A15	
19.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
19.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
19.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
19.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
19.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						0,00	0,00			
19.3.1.	Doplňť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
19.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
19.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
19.3.4.	... Iné (doplňť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
19.4.	Ostatné výdavky - priame						0,00	0,00			
19.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 5		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
19.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00				
19.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
19.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00				
19.4.5.	... Iné (doplňť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
19.5.	Podpora frekventantov						6 018,27	181 312,00			
19.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
19.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
19.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
19.5.4.	Výtvarná stena	633009	ks	2	597,49	18 000,00	1 194,98	36 000,00	Výtvarná stena bude využívaná najmä na výtvarné vyjadrenie prečítaného deja žiakmi, cena podľa prieskumu trhu.	A15	
19.5.5.	Paravánová stena	633009	ks	1	497,91	15 000,00	497,91	15 000,00	Poslúži na prípravu divadelnej scény, hranie rolí, cena podľa prieskumu trhu.	A15	
19.5.6.	Sedacie vankúšiky	633009	ks	40	2,07	62,50	82,80	2 500,00	Sedacie vankúšiky prispievajú k inovácii vyučovania, deti nebudú stále sedieť na stoličkách, ale bude im umožnená zmena pracovného miesta, cena podľa prieskumu trhu.	A15	
19.5.7.	Školiace potreby	633009	projekt	1	4 215,63	127 000,00	4 215,63	127 000,00	Zvukový bubienok, Mini orchester, Divadielko, Maňušky - 10 ks, Strašidlá - elastické dresy, Farebné kruhy - 2 ks, ceny podľa prieskumu trhu.	A15	
19.5.8.	Farby na textil	633009	projekt	1	26,95	812,00	26,95	812,00	Farby potrebné na tvorbu oblečenia podľa fantázie detí, cena podľa prieskumu trhu.	A15	
19.	Spolu						6 968,87	209 960,20			

20.	Riadenie rizík (ak relevantné)								
20.1	Riziková prírážka	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
	CELKOVÉ OPRAVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					50 687,80	1 527 020,80		

	Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu				
KE1	Nepriame výdavky****	max.	20,00%	19,91%	
KE2a	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF	max.	10,00%	0,00%	
KE2b	Zariadenie a vybavenie celkom	max.	20,00%	19,76%	
KE3	Subdodávky	max.	30,00%	14,11%	
KE4	Riziková prírážka	max.	5,00%	0,00%	

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

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

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

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

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

PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v tis. EUR/SKK)				
		Oprávnené výdavky projektu	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2008	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000
2.	2009	46,83151/ 1410,84620	44,48993/ 1340,30389	2,34158/ 70,54231
3.	2010	3,85629/ 116,17460	3,66348/ 110,36587	0,19281/ 5,80873
4.	2011	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000
5.	2012	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000
6.	2013	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000
7.	2014	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000
8.	2015	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000
	Spolu	50,68780/ 1527,02080	48,15341/ 1450,66976	2,53439/ 76,35104
	%	100	95	5

Príloha č. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP

PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT PROJEKTU**Cieľové skupiny projektu**

Cieľová skupina	Charakteristika cieľovej skupiny
Žiaci základnej školy	Celkový počet žiakov školy a teda aj cieľovej skupiny projektu je 562. Tvoria ju žiaci prevažne slovenskej národnosti, z ktorých približne 1/2 tvoria žiaci ženského pohlavia. Z geografického hľadiska je cieľová skupina z Prešovského kraja, prevažne z okresu Kežmarok. Keďže ide o žiakov základnej školy, títo nemajú ukončené základné vzdelanie. Na škole študujú dvaja žiaci s epilepsiou.
Pedagogickí zamestnanci základnej školy	Celkový počet pedagogických zamestnancov školy a teda aj cieľovej skupiny projektu je 30. Tvoria ju pedagógovia prevažne slovenskej národnosti, z ktorých približne 4/5 tvoria ženy. Z geografického hľadiska je cieľová skupina z Prešovského kraja, prevažne z okresu Kežmarok. Všetci pedagógovia majú ukončené vysokoškolské vzdelanie, 29 magisterského a jeden inžinierskeho typu.

Podrobný popis aktivít

Podrobný popis aktivity č.1	
Názov aktivity	Spoznaj prácu spisovateľa
Cieľ aktivity	Viesť žiakov k využívaniu knižničného fondu a informačno-komunikačných technológií pri príprave na vyučovanie, naučiť ich uvedomovať si možné riziká spojené s využívaním internetu, pripravovať žiakov na vytváranie projektov a ich prezentovanie, viesť žiakov k správne mu využívaniu voľného času.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Do aktivity sú zapojení žiaci 4. a 5. ročníka. Aktivita prispeje k zvyšovaniu sebavedomia žiakov, vedie ich k správne mu sebahodnoteniu, naučí ich obhajovať svoje vlastné práce a využívať informačno – komunikačné technológie, pri svojej práci spolupracovať s ostatnými žiakmi. Celá aktivita bude zameraná na prípravu nového obsahu predmetu SJL. Využijú sa inovované formy a metódy výučby. Pedagóg, ktorý je za túto aktivitu zodpovedný, bude pracovať na úprave pedagogických dokumentov a učebných osnov. Celá aktivita je zameraná na žiakov 4. a 5. ročníka. Pedagóg, pripraví vyučujúcich SJL v týchto ročníkoch prednáškami týkajúcimi sa nových postupov a foriem práce na vyučovanie tejto aktivity. Oboznámi ich s prechodom premeny klasického

	vyučovania na projektové spojené so zážitkovým učením. Aby tento projekt mohol pokračovať aj v nasledujúcich rokoch, zodpovedný pedagóg vypracuje metodiku potrebnú k týmto aktivitám, kde pripojí aj tematický plán hodín SJL s vyznačenými možnosťami zaradenia aktivity. Samotná realizácia aktivity prispeje k šíreniu informovanosti o možnostiach využívania nových foriem a metód tvorivého vyučovania, sprostredkuje učiteľom obsah, metódy, kompetencie a techniky tvorivého vyučovania. U žiakov podporí ochotu pracovať a vnímať veci komplexne, neuspokojiť sa s prvým riešením, rozvíja sa u nich vytrvalosť, zvedavosť, samostatnosť v rozhodovaní a zapájajú sa do života spoločnosti a schopnosť spolupracovať s inými. Predmetom aktivity je aj pilotné overovanie inovovaných foriem vyučovania a novej metodiky na vlastných žiakoch. Po realizovaní pilotného overovania sa metodika, učebné osnovy a formy vyučovania môžu mierne upraviť. Zážitková forma ostane zachovaná. V rámci tejto aktivity projektu plánujeme realizovať besedy aj pre externých záujemcov. Pred zahájením tejto aktivity je potrebné vypracovať metodiku projektového vyučovania s ukázkami jednotlivých etáp, podľa ktorej je možné toto vyučovanie viesť. Aktivita bude prebiehať formou projektového vyučovania, ktoré bude rozdelené do etáp. Rizikom môže byť časová zaneprázdnenosť pozývaných spisovateľov.
Metodológia aktivity	Pri týchto aktivitách sa využije heuristická metóda, metóda konštruktívneho myslenia, metóda prezentácie prác, zážitkové učenie.
Cieľová skupina	Žiaci 4. a 5. ročníka v počte 120
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude príprava nových metodických postupov, pedagogicko – didaktických materiálov, súpisu pomôcok a techniky. Dalším výstupom aktivity budú jednoduché pracovné listy slúžiace na overenie získaných vedomostí a brožúrka o práci a živote konkrétnych spisovateľov. Brožúrku žiaci vytvoria po ukončení celého bloku hodín v spolupráci s vyučujúcimi a po vydaní budú slúžiť ako študijný materiál pre ostatných žiakov školy a stanú sa majetkom školskej knižnice.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba bude zabezpečená odprezentovaním jednotlivých prác žiakov, častotou využívania knižnice ako informačného centra školy, čo bude zdokumentované rozpisom vyučovacích hodín, zdokumentovaním rôznych aktivít, ktoré tam budú prebiehať (besedy, súťaže, vyučovacie hodiny a pod.) Žiaci pod vedením učiteľov vytvoria vlastnú stránku alebo blogy, kde môžu zverejňovať všetky aktivity ale aj vlastné práce, čím prezentujú školu pred širokou verejnosťou. Na zistenie úrovne získaných vedomostí poslúži vedomostný test, ktorý žiaci vypracujú v závere pilotného vyučovania.

Podrobný popis aktivity č.2

Názov aktivity	S novou menou v obchode a živote
Cieľ aktivity	Zmena vo vyučovaní slovných úloh zážitkovou formou, inovovanie metodiky učenia slovných úloh na hodinách matematiky, vypracovanie metodického postupu k danej aktivite s využitím nových učebných pomôcok. Rozvoj logického myslenia žiakov, prepojením matematiky s reálnym životom, pomocou názorného, zážitkového vyučovania, s využitím medzi predmetových vzťahov

	so SJL, Prvoukou.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Príprava inovovaného prístupu k riešeniu slovných úloh na hodinách matematiky, využitím prepojenia teórie s praxou, využitím nových pomôcok na vyučovaní, zážitkového a tvorivého učenia. Príprava učiteľov na premenu školy na modernú a tvorivú s využitím hry ako jednej zo základných metód učenia detí na 1. stupni ZŠ. Prvotným účelom aktivity je príprava pedagogického a technologického zabezpečenia vyučovacieho procesu. Vypracovanie metodologického postupu vyučovacích hodín, pilotné overovanie, vypracovanie výstupov a zorganizovanie seminára, na ktorom budeme prezentovať výsledky overovania zaberie asi 75 hodín. Pri realizácii tejto aktivity nie je definované takmer žiadne riziko, vzhľadom na dlhoročné skúsenosti žiadateľa s cieľovou skupinou a vyučovacím procesom.
Metodológia aktivity	Učiteľ 1. stupňa v danom ročníku, ktorý si vytvorí metodológiu a harmonogram aktivity, presný postup činností a zakomponuje ich do časovo-tematického plánu. Pri realizácii tejto aktivity budú využívané okrem verbálnych metód hlavne názorné, dramatické metódy, využijeme rôzne formy dialógov, hrania rolí. Učiteľ si podľa naplánovania hodiny zvolí, ktoré metódy a v akej miere ich na vyučovaní využije. Žiaci 1. ročníka sú ešte hravé a nemajú vyvinuté abstraktné myslenie. Ľahšie sa im pracuje s konkrétnymi vecami, ktoré môže chytiť, vidieť. Najprirodzenejšou metódou na učenie je v tomto veku hra a preto sme sa rozhodli využiť práve hru na realizáciu tejto aktivity. Práve nakupovanie je jednou z obľúbených hier detí a činností, ktorá im je blízka (ktorej sa v reálnom živote s rodičmi často zúčastňujú). Žiaci 1. a 2. ročníka budú pracovať s napodobeninami tovarov v obchode, budú nakupovať, pričom dodržia pokyny učiteľky, ktorá naplánuje cieľ každej hodiny, (koľko majú žiaci peňazí, koľko položiek môžu kúpiť pri jednej návšteve obchodu). Žiaci sa pri nakupovaní budú učiť ekonomicky rozmýšľať, čo si môžem kúpiť za peniaze ktoré mám, budú tvoriť texty slovných úloh, spoznajú novú menu Euro. Zážitkové vyučovanie a učenie hrou je v tomto veku najvd'lačnejšou metódou učenia. U žiakov podporí záujem o učenie, aktivitu, tvorivosť, komunikačné zručnosti, poukáže na prepojenie matematiky so životom, pripraví deti na poznávanie novej meny Eura.
Cieľová skupina	žiaci 1. a neskôr 2. ročníka v počte cca 25 žiakov
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude inovácia vyučovania tematického celku slovné úlohy v 1. a 2. ročníku. Vyučovanie zážitkovou formou, využitím hry a netradičných učebných pomôcok, na ľahšie zvládnutie tohto tematického celku, ktorý pre svoju abstraktnosť robí deťom problémy. Realizáciou aktivity vznikne detský obchodík, ktorý bude využívaný na hodinách matematiky a Powerpointová prezentácia, ako zbierka slovných úloh, na tému zdravie vytvorená žiakmi.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätnou väzbou aktivity bude test, ktorý bude pozostávať zo slovných úloh, všetkých typov, ktoré majú deti v danom ročníku zvládnuť. Test bude vyhodnotený a vypracuje sa z neho javová analýza, ktorej výsledky vyučujúca odprezentuje kolegom na MZ. Powerpointovú zbierku žiackych slovných úloh budú môcť učitelia využívať na hodinách matematiky. Tiež pripravíme pre deti dotazník, v ktorom odpovedia na otázky, ako sa im páčili aktivity,

	ktoré sme s obchodíkom realizovali.
--	-------------------------------------

Podrobný popis aktivity č.3	
Názov aktivity	Chcem vedieť, vidieť a vyskúšať
Cieľ aktivity	Aktívne zapájanie detí do vyučovacieho procesu, ktorý bude rozvíjať poznatkový základ v oblasti prírodných vied, predovšetkým manipuláciou s materiálmi, pozorovaním detailov, porovnávaním a skúmaním, formou zážitkového učenia.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Hlavným účelom tejto aktivity je príprava a obsahové zameranie, predmetu prírodoveda, príprava učiteľov na premenu školy z tradičnej na modernú a tvorivú. Uvedené bude zabezpečené prípravou inovovaných metodických postupov, moderných foriem práce a využitím nových pomôcok a didaktickej techniky. Aplikovanie hravo – zážitkového učenia, vypracovanie metodologického postupu a usporiadanie seminára s prezentovaním výsledkov overovania postupov a foriem s využitím didaktickej techniky budú tiež obsahom aktivity. Táto aktivita bude založená na najprirodzenejšej vlastnosti detí v tomto veku, na zvedavosti. Deti sú prirodzene hravé, zvedavé, radi všetko chytajú, majú radi rozprávky, hru. Práve tieto vlastnosti dieťaťa využijeme na objavovanie prírody, prírodných a spoločenských javov. Budú pracovať s novými názornými pomôckami, ktoré pomôžu formou efektívnych metód a foriem ako je zážitkové učenie, dramatizácia, názorné vyučovanie na koberci mimo lavice, hravým spôsobom dosiahnuť stanovený cieľ. Zážitkové a tvorivé vyučovanie, s využívaním rôznych nových postupov technických a didaktických pomôcok zefektívni poznatkový základ v uvedenom predmete. Prinesie niečo iné, nové mnoho pestrých, zaujímavých činností čo deti určite s nadšením privítajú. Obsah aktivity bol naplánovaný v súlade so základnou myšlienkou Školského vzdelávacieho programu. Realizácia samotnej aktivity prispeje k šíreniu informovanosti o nových metódach a formách práce s využitím modernej techniky, didaktických pomôcok, sprostredkuje učiteľom obsah, metódy, formy tvorivého a zážitkovo – hravého spôsobu vyučovania.
Metodológia aktivity	Pri realizácii tejto aktivity budú využívané hlavne názorné, dramatické metódy, využijeme zážitkové učenie, vychádzky a pozorovanie prírody v jej fázach, bude sa pracovať s fotoaparátom, tvoriť rôzne dialógy, hrať s maňuškami a bábkami rôzne role, aktívne manipulovať s plstenými napodobeninami, pozorovať dianie v prírode, porovnávať a pod. Výpočet metód pre realizáciu tejto aktivity je veľmi rozsiahly, takže záleží na vyučujúcom ktoré metódy pri danej aktivite využije najviac. Deti v tomto veku radi všetko chytajú do rúk, pracujú s materiálom, pri realizácii týchto aktivít im to bude umožnené v maximálne možnej miere. Žiaci budú pracovať s napodobeninami ľudí, zvierat, ovocia, zeleniny vhodne ich umiestňovať, samozrejme o každej budú rozprávať čo to je, a všetky informácie ktoré majú vyjadria vo vetách, pri ktorých vyučujúca bude dbať na správne vyjadrovanie a používanie správnych pojmov.
Cieľová skupina	žiaci 1. a 2. ročníka asi 80 žiakov

Výstupy aktivity	Výstupom aktivity budú upravené tematické plány prvouky v 1. a 2. ročníku, nové metodické postupy, technické a didaktické pomôcky na vyučovanie
Spôsob získavania spätnej väzby	Test v rámci pilotného vyučovania, ktorý pedagóg vyhodnotí a urobí javovú analýzu, za účelom identifikácie nedostatkov. Pre deti sa pripraví dotazník, v ktorom odpovedia na jednoduché otázky o aktivitách, ktoré sme na hodinách realizovali, ktoré sa im páčili najviac a prečo?

Podrobný popis aktivity č.4	
Názov aktivity	Rozprávkové cvičenie s overballom
Cieľ aktivity	Rytmická gymnastika a aktivizácia hlbokého svalového systému, rozvoj pohybových zručností, viesť deti k pravidelnému cvičeniu, správne dýchaniu a držaniu tela, viesť deti k upevneniu svojho zdravia a radosti z pohybu, získať zručnosť pri cvičení s loptou, využívať medzipredmetové vzťahy – Slovenský jazyk a literatúra, čítanie, prírodoveda, hudobná výchova., matematika a výtvarná výchova, zaradenie iných výchov na hodine telesnej výchovy – enviromentálna výchova, etická výchova, zdravotná výchova, precvičenie dýchacích, posilňovacích, uvoľňovacích, vyrovnávacích a balančných cvikov.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Z hľadiska obsahu je daná aktivita ľahko zrealizovateľná v akýchkoľvek podmienkach. V telocvični, na školskom ihrisku, v školskom klube alebo aj v triede. Môže sa kombinovať s inými aktivitami, nie je časovo ani priestorovo náročná. Aktivitou sa zhotoví metodika k práci s overballom – zodpovedná osoba vypracuje metodický materiál pre učiteľov na vyučovanie hodín telesnej výchovy s využitím overbalu. V materiáloch budú uvedené ukážky jednotlivých cvikov s popisom, možnosti využitia overbalu v rôznych fázach vyučovacej hodiny. Realizácia aktivity prispeje k šíreniu informovanosti o možnostiach využívania nových foriem a metód tvorivého a zážitkového vyučovania, sprostredkuje učiteľom obsah, nové techniky tvorivého vyučovania. U žiakov nenásilnou a hravou formou prispeje k rozvoju vytrvalosti, pozitívnej zmene životného štýlu, zvedavosti, samostatnosti v rozhodovaní a zapájaní sa do spoločnosti. <u>Funkcia</u> - overball je ľahká pružná lopta, spravidla s priemerom 26 cm. Jej využitie je známe vo fyzioterapii. Realizácia aktivity prispeje k šíreniu informovanosti o možnostiach využívania nových foriem a metód tvorivého vyučovania, sprostredkuje učiteľom obsah, nové metódy a techniky tvorivého vyučovania. U žiakov nenásilnou a hravou formou prispeje k rozvoju vytrvalosti, pozitívnej zmene životného štýlu, zvedavosti, samostatnosti v rozhodovaní a zapájaní sa do spoločnosti.
Metodológia aktivity	Pri realizácii tejto aktivity budú použité metódy verbálne, učiteľ žiakom vysvetlí ako budú cvik cvičiť, ďalej sú to metódy názornej ukážky, kedy učiteľ pri opisovaní cviku názorne ukáže ako sa daný cvik správne zacvičí. Využíva sa aj metóda počúvania hudby spojená s rytmizáciou. Aktivita je vhodná pre všetky vekové kategórie s malým upravením motivácie. Cviky môžu cvičiť aj starší a mladší žiaci a tiež aj dospelí. Overbally sa môžu využívať

	v každej fáze vyučovacej hodiny ale tiež aj na krúžkoch a pri aktivitách školy. Aktivita prispeje k lokálnemu rozvoju pri zakúpení 35 ks overballov a CD prehrávača. Žiaci si pri vykonávaní aktivity precvičia dýchacie cvičenia, posilňovacie cvičenia, uvoľňovacie cvičenia, relaxačné cvičenia. Aktivita je previazaná s hodinou čítania a tiež výtvarnej a hudobnej výchovy. Precvičí sa aj prosociálne správanie učiteľ – žiak, žiak – učiteľ, žiak – žiak. Táto konkrétna aktivita je určená pre žiakov prvého a druhého ročníka, pri práci so staršími žiakmi by mohlo dôjsť k narúšaniu priebehu vyučovacej hodiny z dôvodu rozprávania príbehu. Pre starších žiakov je to veľmi detský príbeh. Dá sa využiť iná forma príbehu alebo motivácie.
Cieľová skupina	žiaci prvého a druhého ročníka ZŠ v počte 93 žiakov
Výstupy aktivity	Základnými výstupmi aktivity budú upravené tematické plány predmetu telesná výchova s využitím inovačných prvkov. Výstupom aktivity bude metodický materiál, ktorý bude obsahovať návody a vzory na jednotlivé cvičenia s využitím inovačných prvkov. Priebežným výstupom aktivity budú prednášky a ukážky pre pedagógov školy a pre pedagógov z blízkeho okolia. zamerané na možnosti realizácie nových vyučovacích metód formou zážitkového vyučovania.
Spôsob získavania spätnej väzby	Zber údajov na získanie spätnej väzby bude realizovaný formou dotazníkov pre žiakov a pre vyučujúcich TV. Získané údaje budú vyhodnotené a pozitívne skúsenosti sa budú prezentovať na metodickom združení a predmetovej komisii pre TV.

Podrobný popis aktivity č.5	
Názov aktivity	Čarovná tabuľa, zázračný zošit
Cieľ aktivity	Cieľom tejto aktivity je efektívnejšie využitie času na hodinách písania v 1. ročníku (čas, keď má učiteľka pri tabuli 3-4 deti, s ktorými precvičuje nový tvar a ostatní pracujú v cvičných zošitoch), šetrenie papiera, zošity nahradíme pri nácviku písania písmen magnetickou tabuľkou. Využitie magnetickej tabuľky na ďalších predmetoch – M, Prv, VV, HV.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Aktivita úzko súvisí s prípravou nového obsahu predmetu slovenský jazyk v 1. a 2. ročníku s využitím inovovaných foriem a metód výučby. Aktivita je nepriamo naviazaná na ostatné predmety 1. stupňa, kde sa očakáva zlepšenie komunikačných zručností a tvorivosti u detí. Predmetom aktivity bude aj pilotné overovanie, vypracovanie metodických postupov a zorganizovanie seminárov pre učiteľky našej školy. Touto aktivitou sa chce využiť čas na hodinách písania pri nácviku jednotlivých písmen a zároveň v dobe separácie odpadov a šetrenia prírody ušetriť množstvo papiera, ktorý by deti pri rozcvičovaní rúk a nácviku potrebovali. Taktiež to bude pre deti hravá a zaujímavá forma nácviku nového písmenka. Vzhľadom na to, že ide o 1. a 2. ročník ZŠ, projekt nedefinuje veľké riziká v problémoch s obsahom predmetu slovenský jazyk a literatúra, pretože deti musia zvládnuť priority tohto ročníka, t.j. naučiť sa čítať a písať v materinskom jazyku. Uvedené sa však dá zrealizovať, pre deti pútavým a hravým spôsobom, inovovanými metódami, formami práce a technicko – didaktickým materiálom.

Metodológia aktivity	Pri realizácii aktivity učiteľka využije v najväčšej miere verbálne a názorné metódy. Pre deti v tomto veku je názorné vyučovanie jedným z najdôležitejších metodických postupov. Veľkým prínosom bude aj práca s magnetickou tabuľkou. Deťom sa bude páčiť princíp jej fungovania (keďže ešte nemajú vedomosti o magnetech) a stane sa ich nerozlučným pomocníkom, pri každodennom zdolávaní jednotlivých písmen abecedy. Okrem šetrenia stromov bude jej význam v tom, že deti si budú môcť čmárať, cvičiť tvary písmen podľa potreby, na tabuľku si budú môcť kresliť aj cez prestávky. Učiteľka na čítaní môže zadať úlohu nakresliť obrázok, ktorý deti budú opisovať vetami, prispeje tým k rozvoju slovnej zásoby, tvorivosti a neustálej aktivite detí na hodine, pretože budú mať pocit, že sa hrajú. V iných úlohách môže využiť analyticko – syntetické metódy, kde žiaci budú kresliť obrázky, v ktorých je učiteľkou zvolená hláska na začiatku slova, uprostred, na konci a pod. Samotná realizácia projektu prispeje k informovanosti učiteľov o možnostiach a využívaní netradičných metód, foriem a postupov vo vyučovaní. Pre deti na 1. stupni by mala byť prioritou hra, dramatizácia, názorné, zážitkové a tvorivé vyučovanie, časté striedanie činností počas hodiny, lebo dlhšia jednotvárná činnosť veľmi rýchlo znižuje ich pozornosť a koncentráciu. Z hľadiska obsahu je aktivita využiteľná hlavne v 1. ročníku ZŠ. Touto aktivitou umožníme žiakom osvojiť si správne tvary písmen slovenskej abecedy, inovatívnym spôsobom, využitím modernej techniky notebooku a dataprojektora. Zároveň ich budeme viesť k šetreniu papiera (stromov), čmáraním, kreslením a písaním na magnetické tabuľky. Prepojíme vyučovanie písania s environmentálnou výchovou. Pre záujem môžeme vypočítať koľko stromov náš 1. ročník používaním magnetických tabuliek ušetril. Výstupom bude okrem niekoľkých ušetrených stromov aj zbierka Powerpointových prezentácií s tvarmi písmen, nápovednými obrázkami motivačnými básničkami, textami, maľovaným čítaním. Aktivita rozvíja medzipredmetové vzťahy s M, Prv, VV, HV, vyjadrovanie, žiaci si rozšíria slovnú zásobu. Výstupom tejto aktivity bude aj súbor písmen s nápovednými obrázkami zaliatymi v priehľadnej fólii, ktoré budú vyučujúce používať v priebehu celého školského roka.
Cieľová skupina	žiaci 1. a 2 ročníka v počte 85 žiakov
Výstupy aktivity	Základným výstupom budú upravené tematické plány predmetu slovenský jazyk a literatúra. Výstupom bude aj ďalší metodický materiál, súbor Powerpointových prezentácií na vyvodzovanie písmen, obrázkový materiál so zobrazenými reálnymi predmetmi, písmenkovo – abecedné pexesá a nový technicko-didaktický materiál.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätnou väzbou bude pre aktivitu projektu previerka a diktát na pilotného vyučovania. Previerku vyučujúca opraví, vyhodnotí a spracuje javovú analýzu. Zistí nakoľko boli tieto nové spôsoby a prístupy prínosom pre vyučovanie. Prípadné nedostatky navrhne riešiť a oboznámi s nimi kolegov na MZ. Pre deti vypracujeme dotazník, v ktorom odpovedia na otázky, ako sa im páčili aktivity, ktoré sa s magnetickou tabuľkou a pomocou dataprojektora robili, čo sa im páčilo, čo nie.

Podrobný popis aktivity č.6	
Názov aktivity	Obrázkový cudzojazyčný slovník s pracovnými listami
Cieľ aktivity	Vytvorenie obrázkového cudzojazyčného slovníka s pracovnými listami žiakmi 5. ročníka pre potreby vyučovania anglického a nemeckého jazyka, motivácia žiakov k učeniu sa cudzieho jazyka, zapojenie sluchového, zrakového a kinestetického vnímania pri osvojovaní si slovnej zásoby, príprava pomôcok pre žiakov 5. ročníka a deti s ŠVVP. vypracovanie kvalitného systému slovnej zásoby, umožňujúci rozvoj písomného a ústneho prejavu
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Príprava nového obsahu a metodiky cudzích jazykov sa zatriktívni využitím inovačných foriem a metód výučby. Žiaci si počas školského roka zážitkovým učením na základe autentickej skúsenosti osvoja základnú lexiku z 10 tematických okruhov a sami participujú na vytvorení obrázkového cudzojazyčného slovníka Učenie založené na zážitku a skúsenosti prináša zmeny v správaní, tvorivosti a interpretácii Vytvorenie metodiky realizácie aktivity pre anglický jazyk a nemecký jazyk. Vytvorenie metodiky pre prácu so slovníkom pre anglický jazyk a nemecký jazyk. Pilotné vyučovanie oboch predmetov. Seminár pre učiteľov okresu cudzích jazykov, na ktorom bude prezentovaný slovník a metodika používania.
Metodológia aktivity	Prípravná fáza aktivity – motivácia žiakov – predstavenie konceptu slovníka, rozdelenie žiakov do pracovných skupín podľa jazyka (anglický a nemecký jazyk v rámci jednej triedy piateho ročníka) a podľa počtu (skupinky po max. päť žiakov), zadanie čiastkových úloh formou skupinovej diferencovanej práce. Semantizácia slovnej zásoby multisenzoriálnym prístupom: vyhľadávanie slovíčok v slovníku a na internete, spracovanie a triedenie slovnej zásoby podľa tematických okruhov. Tvorivé vyučovanie: uplatnenie medzipredmetových vzťahov (informatika, výtvarná výchova, cudzí jazyk), k zhromaždenej slovnej zásobe žiaci priradia obrazový materiál, ktorý získajú z rôznych zdrojov (vlastné fotografie, internet, PC program Boardmaker) práca s PC a kancelárskou technikou: formátovanie a grafické spracovanie obrázkov a lexiky, tlač obrázkov, strihanie, lepenie, kreslenie, triedenie a príprava na laminovanie, viazanie, zakladanie tak, aby boli jednotlivé listy odnímateľné a multifunkčne použiteľné Záverečná fáza aktivity – prezentácia finálneho produktu – obrázkového slovníka s prílohami. Žiaci hodnotia výsledok aktivity (hodnotenie a sebahodnotenie). Projektom žiak nadobúda určité jazykové zručnosti, postoj, vyjadruje svoj názor, vzťah a učí sa hodnotiť.
Cieľová skupina	žiaci 5. ročníka školy v počte 50 žiakov
Výstupy aktivity	výstupom tejto aktivity bude obrázkový slovník s pracovnými listami, ktorý bude slúžiť ako pomôcka pri vyučovaní anglického a nemeckého jazyka u začiatočníkov (na prvom i druhom stupni). Odoberateľné listy a predlohy na kopírovanie uľahčia manipuláciu a uplatnenie slovníka, ktorý má pomôcť pri precvičovaní a upevňovaní lexiky hravou a názornou formou. Dôležitá je skutočnosť, že podstatnou mierou sa na vytvorení tejto pomôcky budú podieľať žiaci samotní. V prípade úspešného zavedenia pomôcky do vyučovacieho procesu plánujeme vytvoriť viacero podobných slovníkov. Ďalším výstupom bude seminár pre učiteľov

	cudzích jazykov, na ktorom bude prezentovaný slovník a metodika používania.
Spôsob získavania spätnej väzby	Počas trvania aktivity budú pedagógovia flexibilne reagovať na podnety od žiakov, a na podnety vyplývajúce so samotného použitia slovníka. Po ukončení projektu sa na konci školského roka uskutoční anketa medzi žiakmi, ktorí so slovníkom pracovali, aby sa zistilo, aký má slovník pre nich prínos. V prípade úspešného zavedenia pomôcky do vyučovacieho procesu sa plánuje tvorba viacerých podobných slovníkov.

Podrobný popis aktivity č.7	
Názov aktivity	Boj proti nepriateľom lesa
Cieľ aktivity	Na základe konkrétneho príkladu naučiť žiakov jeden so spôsobov ochrany lesa proti lykožrútovi smrekovému
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Aktivita bude realizovaná na hodinách etickej výchovy v rámci tematického celku Etické aspekty ochrany prírody. Úlohou bude naučiť inovatívnou formou väčšej úcte k prírode a oboznámiť sa s konkrétnym spôsobom ochrany lesa. Aktivita prispeje k aktívnej ochrane lesa proti najväčšiemu škodcovi smrekových lesov. Pred realizáciou samotnej aktivity úlohou učiteľa bude vypracovať časovo - tematický plán, určiť metódy a formy samotnej aktivity. Pri tvorbe učebných osnov sa bude vychádzať z analýzy výsledkov vyučovania etickej výchovy za predchádzajúce roky, z novej koncepcie vzdelávania, z možností a schopností žiakov. Na realizáciu aktivity sa využijú novozriadenú učebňu dejepisu. Do aktivity sa aktívne zapoja žiaci, ktorí sa budú podieľať na realizácii vyučovacieho procesu. K aktivite bude potrebný lapač proti podkôrnemu hmyzu. Táto aktivita je vo svojej obsahovej stránke priamo naviazaná na všetky ostatné aktivity predmetu a to z dôvodu, že téma ochrany prírody je popretkávaná učivom etickej výchovy vo všetkých ročníkoch a je súčasťou výchovných cieľov všetkých predmetov. Metodická časť bude pozostávať zo: štúdium nového školského zákona a potrebnej literatúry hodín, úprava osnov, vypracovanie časovo tematického plánu, metodická príprava aktivity, organizačné zabezpečenie aktivity, vypracovanie testov a dotazníka, vyhodnotenie aktivity, seminár o prínose aktivity, príprava seminára, pilotné overovanie so správou. Nakoľko aktivita projektu je vypracovaná v koherencii so základnou myšlienkou novely zákona a skúsenosti s cieľovou skupinou sú u žiadateľa bohaté je riziko aktivity nízke a je veľký predpoklad jej trvalého udržania.
Metodológia aktivity	- metóda prednášky doplnená o PowerPointovú prezentáciu bude vhodnou prípravou pre ďalšiu prácu, žiakov by mala namotivovať k aktívnej práci v rámci tejto aktivity, - metóda vychádzky nám umožní vidieť lesy napadnuté podkôrnym hmyzom a zároveň porovnať zdravé a napadnuté lesné porasty, - metóda zhotovenia si vlastného lapača má žiakov namotivovať k aktívnej účasti na ochrane lesa, možno nabudí k profesionálnej orientácii k lesníckemu povolaniu. Aktivitu zrealizuje kvalifikovaný interný pedagóg ZŠ, v rámci tejto aktivity bude zrealizovaná aj vychádzka. Dôraz bude kladený na

	tvorivé vyučovanie, čo je základným predpokladom interaktívneho vzťahu učiteľ – žiak. Aktivita bude prebiehať v učebni dejepisu, takže k tejto aktivite budeme potrebovať iba lapač podkôrneho hmyzu. Samotná realizácia aktivity prispeje k šíreniu informovanosti o možnostiach nových foriem inovatívneho vyučovania. Proces pilotného vyučovania bude rozdelený do 4 fáz: 1. v rámci úvodnej hodiny tohto projektu sa zrealizuje prednáška venovaná funkcii lesa a jeho ochrane. Bude zhotovená aj PowerPointová prezentácia vo vybudovanej učebni dejepisu. 2. v druhej fáze sa uskutoční vychádzka do napadnutého lesa. Žiaci si budú všímať stromy. Budú im ukázané stromy napadnuté úplne, napadnuté čiastočne a samozrejme aj zdravé stromy. Žiaci si všimnú jeden konkrétny lapač, zmonitorujú stav podkôrneho hmyzu v naplniacej fľaši. 3. žiaci sa naučia z akých častí sa konkrétny lapač skladá, aké sú jeho súčasti a naučia sa zložiť lapač podkôrneho hmyzu. 4. V záverečnej fáze bude uskutočnená opätovná vychádzka, kde žiaci znovu zmonitorujú stav podkôrneho hmyzu v lapači.
Cieľová skupina	Žiaci etickej výchovy 5 – 9. (8 žiakov). Na škole málo žiakov navštevuje tento predmet, preto je potrebné vytvoriť jednu skupinu. V skupine pracujú žiaci rómskeho pôvodu (asi 2/3) a taktiež žiaci s menej podnetného domáceho prostredia.
Výstupy aktivity	Základným výstupom budú najmä upravené časovo – tematické plány predmetu etická výchova, prednáška a schopnosť naučiť sa poskladať a opísať lapač podkôrneho hmyzu a následne odpovedať na otázky minitestu, ktorý bude zároveň meradlom úspešnosti aktivity.
Spôsob získavania spätnej väzby	Na hodinách etickej výchovy sa žiaci učia správať sa v rôznych životných situáciách, žiaci svoje poznatky využijú v praktickom živote a na hodinách prírodopisu. Spätnou väzbou bude aj minitest, ktorý žiaci vypracujú. Ochrana prírody sa preberá v rámci rôznych predmetov a touto aktivitou si žiaci rozšíria obzor vedomostí v tejto oblasti.

Podrobný popis aktivity č.8	
Názov aktivity	Zdravie z prírody
Cieľ aktivity	Cieľom je využiť prostredie, v ktorom sa nachádza škola – pod Vysokými Tatrami. Toto prostredie poskytuje veľa možností na organizovanie vychádzok do prírody a odhaľovanie nových skutočností. Cieľom je aj poznať liečivé rastliny rastúce v tomto regióne a ich využitie pre zdravie človeka, rozvoj aktívneho a pozitívneho vzťahu k prírode, ochrane zdravia.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Aktivita je zameraná na prípravu učiteľov na premenu školy na tvorivú a modernú. Využívanie zážitkového učenia umožní využívanie tvorivých činností žiakov, nových metód a didaktických prostriedkov. Samotná aktivita podporí u žiakov vnímanie vecí komplexne, naučí ich rozvíjať samostatnosť v rozhodovaní, tvorivosť v praktickej činnosti. Umožní kreativizáciu obsahu učiva, oboznámenie sa so základnou charakteristikou liečivých rastlín.
Metodológia aktivity	Realizácia projektu si vyžaduje obsahovú úpravu učebných plánov z predmetu prírodopis. Predmetom aktivity je aj pilotné overovanie

	inovovaných učebných osnov, metodiky a formy vyučovania. V prípade potreby sa učebné osnovy upravujú. Pri realizácii projektu si učiteľ naplánuje vychádzku, tak, aby nadväzovala na teoretické učivo. Vyberie vhodné miesto, ktoré vopred navštívi, aby sa presvedčil či dané rastliny kvitnú, ako dlho trvá cesta. Vysvetlí žiakom účel aktivity. Pri pilotnom overovaní budú pozitívne tieto aktivity: práca v prírode, splnenie zadaných úloh, /samostatná práca žiakov/, sušenie liečivých rastlín, príprava ochutnávky čajov, práca s IKT/ Excel, PowerPoint/, práca s internetom - získavanie informácií, prezentácia práce všetkých skupín pre žiakov 6. ročníka spojená s ochutnávkou čajov.
Cieľová skupina	žiaci 5. ročníka, 6. ročníka v počte 50 žiakov
Výstupy aktivity	Herbár liečivých rastlín, materiál na prípravu čajov, panely s fotografiami liečivých rastlín, ich využitie v praxi, záznamový hárok, prezentácia v PowerPointe, elektronický herbár, fotografie.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätnou väzbou bude pre aktivitu projektu previerka a diktát na pilotného vyučovania. Previerku vyučujúca opraví, vyhodnotí a spracuje javovú analýzu. Zistí nakoľko boli tieto nové spôsoby a prístupy prínosom pre vyučovanie. Prípadné nedostatky navrhne riešiť a oboznámi s nimi kolegov na MZ. Pre deti vypracujeme dotazník, v ktorom odpovedia na otázky, ako sa im páčili aktivity, čo konkrétne sa im páčilo, čo nie.

Podrobný popis aktivity č.9	
Názov aktivity	Environmentálny komplex
Cieľ aktivity	Naučiť žiakov: elementárne základy riešenia problémov, vštepiť základy kritického myslenia, kreatívne myslieť, nieť individuálnu zodpovednosť za ŽP a TUR, podnietiť potrebu interdisciplinárneho rozvoja osobnosti so záujmom o celoživotné vzdelávanie. Zriadenie environmentálneho komplexu pri ZŠ, rozvoj participácie manuálnych zručností s empatiou k TUR (trvalo udržateľnému rozvoju) s dôrazom na rómsku minoritu, príprava jedinca na život v duchu porozumenia, úcte k rodičom, spoločnosti, národným (regionálnym) hodnotám, naučiť sa pracovať v tíme a pre tím s podielom primeranej osobnej zodpovednosti.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Celý projekt je prípravou na vyučovanie nového predmetu (ENV) v piatom a následne v šiestom ročníku s využitím inovovaných foriem a metód výučby. Výstupmi aktivity bude príprava metodických postupov, pedagogicko-didaktických materiálov, súpisu pomôcok a techniky, a samotná realizácia environmentálneho komplexu pri ZŠ. Na uskutočnenie aktivít je potrebná 1 hodina týždenne v 5. ročníku experimentálne-ENV a 1 (resp.2 hodiny) týždenne v 6. ročníku ENV. V 7. ročníku bude potrebná 1 h/týždenne (TchV), v 8. r. taktiež 1h/týždenne (TchV) a v 9. r. 1h/týždenne (TchV). Na domácu prípravu samotných vyučovacích hodín bude potrebných minimálne 2 – 3 hodiny týždenne počas realizácie projektu. Na vyučovacích hodinách bude využívané zážitkové učenie (vo vegetačnom období) doplnené teoretickými poznatkami, ktoré sa využijú v zimných mesiacoch (v dobe vegetačného klľudu) pri projektovom vyučovaní. Zážitkové učenie vyvolá záujem žiakov o vzdelanie, má vplyv na rozvoj ich

	zručností. Žiaci sa nenásilnou formou naučia riešiť problémy, neuspokojovať sa s prvým riešením, vstúpia sa im základy kritického myslenia, naučia sa vnímať veci komplexne, bude sa rozvíjať ich vytrvalosť, zvedavosť, samostatnosť v rozhodovaní a zapájajú sa do života spoločností. Naučia sa kreatívne myslieť, nieť zodpovednosť za TUR a ŽP, podnieti sa potreba rozvoja ich osobnosti so záujmom o celoživotné vzdelávanie. Základným účelom aktivity je uvedenie si významu tvorby a ochrany životného prostredia, rozvoj participácie manuálnych zručností s empatiou k TUR s dôrazom na rómsku minoritu, príprava žiaka na život v duchu porozumenia, úcte k rodičom, spoločnosti, regionálnym hodnotám, naučiť ho pracovať v tíme s podielom primeranej osobnej zodpovednosti. Výstupom aktivity budú: manuálne vytvorené hriadky na školskom pokusnom pozemku na pestovanie BIO zeleniny (vytýčenie hriadok, rýľovanie, výsadba zeleniny, okopávanie atď.). Výsadba zelene – vstupný areál – skalničky, konifery. Osadenie lavičiek do oddychovej zóny, výsadba trávnik a jeho následná úprava. Vybudovanie kompostoviska. Separácia odpadov. Tieto aktivity sa budú spájať s interdisciplinárnymi vedomosťami s prírodopisu, fyziky a zemepisu, občianskej výchovy (zodpovednosť za zverenú a následne vykonanú prácu, naučiť sa pracovať v tíme, vzájomne si v ňom pomáhať, prehlbovať úctu k darom prírody a prírode samotnej, regiónu, národu).
Metodológia aktivity	Vyžívanie metód zážitkového učenia pred pamäťovým učením (vo vegetačnom období) a projektové vyučovanie (v dobe vegetačného kľudu).
Cieľová skupina	žiaci II. stupňa ZŠ v počte 340
Výstupy aktivity	Prosociálna osobnosť mladého človeka s kladným vzťahom k ŽP, TUR, rodičom, spoločnosti, regiónu, národu so vstúpenými prvkami pracovných návykov pre uplatnenie sa na trhu práce.
Spôsob získavania spätnej väzby	Vyhotovenie CD, fotografií, posterov – ich prezentácia v rámci mesta, regiónu. Uverejnenie v školskom časopise, mestskom spravodaji a regionálnych periodikách. Využívanie vo výchovno-vzdelávacom procese v rámci školy a v medzipredmetových vzťahoch. Dotazníky pre žiakov za účelom zistenia kladov a záporov v realizácii projektu. Výsledky prieskumu budú zohľadnené pre zlepšenie budúcich činností.

Podrobný popis aktivity č.10	
Názov aktivity	Detektívi svojej minulosti
Cieľ aktivity	Formou projektového vyučovania naučiť žiakov chronologicky zoraďovať historické skutočnosti. Cieľom bude aj formou projektového vyučovania prezentovať stručnú históriu svojej rodiny, mesta, školy a významných osobností Spišskej Belej a naučiť sa prakticky chronologicky zoraďovať historické skutočnosti. Túto aktivitu sme zaradili z dôvodu, že žiaci majú problém chronologicky zaraďovať historické skutočnosti.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Implementácia aktivity bude pozostávať z prípravy nového obsahu predmetu dejepis, vypracovania osnov, metodických postupov, časovo tematického plánu, pilotného precvičovania. Táto aktivita je

	vo svojej obsahovej stránke priamo naviazaná na všetky ostatné aktivity predmetu a to z dôvodu, že jednak materiálno – technické vybavenie je rovnaké vo všetkých ročníkoch dejepisu a taktiež, že dobrou absorpciou vedomostí 5. ročníka žiaci načerpajú základné penzum vedomostí, ktoré využijú v ďalšom štúdiu dejepisu a iných predmetoch. Metodická časť aktivity bude obsahovať: štúdium nového školského zákona a potrebnej literatúry, úprava osnov, vypracovanie časovo tematického plánu, metodická príprava aktivity, organizačné zabezpečenie aktivity, vypracovanie testov a dotazníka, vyhodnotenie aktivity, seminár o prínose aktivity, príprava seminára, pilotné overovanie so správou. Nakoľko aktivita projektu je vypracovaná v koherencii so základnou myšlienkou novely zákona a skúsenosti s cieľovou skupinou sú u žiadateľa bohaté je riziko aktivity nízke a je veľký predpoklad jej trvalého udržania.
Metodológia aktivity	Touto aktivitou sa inovatívnou metódou projektového vyučovania napomôže k názornejšiemu poznávaniu historických skutočností. Aktivitu zrealizuje kvalifikovaný interný pedagóg ZŠ, v rámci tejto aktivity bude zrealizovaná vychádzka. Dôraz je kladený na tvorivé vyučovanie, čo je základným predpokladom interaktívneho vzťahu učiteľ – žiak. V aktivite budú použité nasl. metódy: - metóda projektového vyučovania poslúži na názornejší spôsob vyučovania, žiaci budú pracovať s konkrétnym historickým materiálom, - metóda zhromažďovania – patrí medzi základné metódy historikovej práce, je potrebné, aby si deti uvedomili, že historik pracuje s konkrétnymi historickými prameňmi, - metóda selekcie (výberu) – dôležité je, aby žiaci si sami vedeli vybrať potrebné informácie, ktoré budú podkladom pre ich záverečné práce, - metóda skupinovej práce – skupinová práca podporuje tímového ducha a pomáha k ľahšiemu nenásilnému učeniu, - metóda vytvárania prezentácií – vytvorením prezentácie či už v programe PowerPoint alebo prostredníctvom plagátu napomôže k rozvoju medzipredmetových vzťahov a zároveň si žiaci precvičia už naučené metódy na inom vyučovacom predmete, - metóda záverečného testu zhodnotí ich prácu, zároveň bude merateľným ukazovateľom úspešnosti tejto aktivity.
Cieľová skupina	žiaci 5. ročníka v počte 28
Výstupy aktivity	Základným výstupom budú najmä upravené časovo – tematické plány predmetu dejepis. Výstupom bude aj prezentácia vyšetřovania mladých pátračov po minulosti. Bude meradlom toho, ako žiaci zvládli chronologické radenie udalostí. Toho dôkazom bude aj výsledná časová priamka. Na záver žiaci dostanú test, v ktorom si overia vedomosti týkajúce sa chronologického radenia udalostí. Výstupom bude aj pilotné overovanie a seminár o prínose aktivity pre žiakov.
Spôsob získavania spätnej väzby	Po zrealizovaní aktivity si napíšeme test, ktorý zhodnotí výsledky práce aktivity. Ďalej žiaci dostanú dotazník, ktorý bude zameraný na to, či sa im tento projektový model vyučovania páčil. Test a dotazník budú zároveň aj meradlom učiteľovej práce, ktorý v budúcnosti určí, čo je možné ešte vylepšovať. Medzi ďalšie ukazovatele spätnej väzby patrí aj posudok návrhov úpravy učebných plánov.

Podrobný popis aktivity č.11	
Názov aktivity	Regionálna literárna tvorba
Cieľ aktivity	Inovovanie učebných osnov predmetu Slovenský jazyk a literatúra, vypracovanie novej metodiky a formy vyučovania (projektové vyučovanie). Spoznať regionálnych spisovateľov (A. Marec, N. Baráthová, ...), zamerať sa na život a tvorbu regionálneho spisovateľa A. Mareca, spoznať historické pamiatky v okolí, rozvíjať analytické a kreatívne aktivity žiakov.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Príprava nového obsahu predmetov s využitím inovovaných foriem a metód výučby, príprava metodických postupov, pedagogicko-didaktických materiálov, súpis pomôcok a techniky–projekt, besedy, návštevy hradu a múzeí, divadelných predstavení, výstav), príprava učiteľa na premenu školy v modernú a tvorivú, príprava učiteľa na nácvik divadelných predstavení – scenár a pod., príprava výstav – expozícií. Vytvorenie metodiky Pilotné vyučovanie žiakov 5. a 6. ročníka Základným účelom aktivity je príprava obsahového zamerania a pedagogického aj technologického zabezpečenia vyučovacieho procesu. Výstupom aktivity bude definovanie pedagogických a technických požiadaviek na realizáciu a prípravu vyučovacieho procesu, ktorý by mal nadviazať na navrhovanú aktivitu. Funkcia: oboznámiť sa s regionálnou literárnou tvorbou zameranou na spisovateľa A. Mareca, spoznať históriu a kultúrne pamiatky mesta Kežmarok, ktoré zohrali významnú úlohu pri formovaní sa nejednej slovenskej osobnosti, prebudiť u žiakov národné povedomie, záujem o našu históriu a našich významných dejateľov. Vstupy: učiteľ, ktorý bude riadiť jednotlivé skupiny žiakov, kontrolovať ich čiastkovú prácu, usmerňovať ich, učiteľ nápomocný pri práci v teréne, žiaci rozdelení do jednotlivých skupín a riešiaci rôzne problémové úlohy, zhromaždený materiál, výsledky práce žiakov budú vystavené v učebni SJL, budú využívané na hodinách literatúry nielen v 5. ročníku, ale aj v iných ročníkoch. Žiaci sa môžu výsledkami svojej práce prezentovať formou výstav, besied. Súčasťou projektu je nácvik divadelného predstavenia-dramatizáciu niektorého diela našich regionálnych spisovateľov.
Metodológia aktivity	Metodika výučby predmetu Slovenský jazyk a literatúra bude podkladom pre zmenu učebných plánov aj v ostatných vyučovacích predmetoch. Spolupráca a výmena poznatkov s pedagógmi iných základných škôl sa stane ďalším z podkladov pre zdokonalenie metód projektového vyučovania. Tvorivé vyučovanie predstavuje komplex interakcií tvorivých činností učiteľ – žiak, realizovaných v edukačnom procese s cieľom kreativizácie obsahu učiva s využitím tvorivých metodicko-organizačných foriem a didaktických prostriedkov. Samotná realizácia aktivity prispeje k šíreniu informovanosti o možnostiach využívania nových foriem a metód tvorivého vyučovania, sprostredkuje učiteľom obsah, metódy, kompetencie a techniky tvorivého vyučovania. U žiakov podporíme rozvoj vytrvalosti, zvedavosti, samostatnosti, túžbu po poznaní, získaní nových faktov, v zapájaní sa do života spoločnosti. Širšie použitie v praxi: Výsledky realizácie projektu môžu byť formou výstavy uverejnené pre občanov mesta Spišská Belá,

	prípadne ľudí z okolitých miest, aby aj oni nadobudli širšie vedomosti o regionálnych spisovateľoch, o ich účinkovaní v regióne. V prípade záujmu obyvateľov mesta sa môžu zorganizovať besedy so spisovateľmi aj pre nich. S prezentáciami žiakov projektu je možné sa prezentovať aj v iných školách, preniesť a odovzdať získané informácie kamarátom, žiakom iných škôl.
Cieľová skupina	žiaci 5. a 6. ročníka – 75 žiakov
Výstupy aktivity	Základnými výstupmi aktivity budú upravené tematické plány predmetu Slovenský jazyk a literatúra. Účelom bude presnejšie identifikovať potreby cieľovej skupiny, otestovanie v pedagogickej praxi konkrétne tvorivé metodicko-organizačné formy a stratégie vyučovania. Ďalšie výstupy: Nadobudnutie poznatkov z nášho regiónu, zoznámenie sa so spisovateľom A. Marecom. Expozícia prác žiakov zapojených do projektu – súčasť jazykovej učebne. Výstava kníh z tvorby spisovateľa A. Mareca – súčasť školskej knižnice a kabinetu SJ. Nácvik recitácie z tvorby A. Mareca – z jeho povestí. Dramatizácia ukážky z tvorby regionálnych spisovateľov.
Spôsob získavania spätnej väzby	Základným prostriedkom spätnej väzby budú podávané informácie žiakov počas pilotného vyučovania učiteľovi o svojich výsledkoch, o postupe práce pri riešení úloh, o nahromadenom materiáli, jeho spracovaní. Ďalším spôsobom spätnej väzby zo strany učiteľov budú posudky návrhov úpravy učebných plánov.

Podrobný popis aktivity č.12	
Názov aktivity	Naše vlastné mestečko
Cieľ aktivity	Rozvoj spolupráce medzi žiakmi, seberealizáciu žiakov, väčšiu samostatnosť u žiakov, rozvoj priestorovej predstavivosti, učenie sa stane zážitkovým, prezentáciu vlastnej práce, získanie životných skúseností, podnietiť zodpovednosť za svoju prácu, rozvoj medzipredmetových vzťahov (s fyzikou, geografiou a pod.)
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	V úvode aktivity si vyučujúci matematiky v 5. ročníku upraví časovo-tematické plány a doplní ich o inovované metódy a formy vedúce k zážitkovému osvojovaniu si vedomostí. Presne si naplánuje metodické postupy, pripraví súpis pomôcok a edukačnej techniky (v zmysle schváleného rozpočtu projektu). V časovom harmonograme presne vymedzí miesto na spätnú väzbu a ponechá časovú i obsahovú rezervu pre menšie úpravy podľa aktuálneho stavu plnenia úloh aktivity. V rámci pilotného overovania je dôležité uviesť, že aktivita zasahuje do viacerých tematických celkov. Je postupne určená pre žiakov od 5. až po 9. ročník. Po prebratí učiva v jednotlivých tematických celkoch, prostredníctvom hry na architektov plánujúcich si vlastné mestečko, si žiaci precvičia učivo konkrétneho tematického celku, zahrajú na architektov. So žiakmi na hodinách matematiky sa vytvorí priestorový model (návrh) mesta. Model bude pozostávať z troch častí: • grafického návrhu (plánu), zhotoveného napr. v programe Revelation Art (resp. skicár),

	• textového komentáru (charakteristika jednotlivých objektov, zdôvodnenie ich umiestnenia, údaje o ich ploche, obvode, vzdialenosti, mierke a pod.), • priestorového modelu mestečka. V 5. ročníku sú predmetom záujmu tieto tematické celky: • úlohy zamerané na logiku, • obvod a obsah obdĺžnika a štvorca, • uhol a jeho veľkosť, operácie s uhlami, • vytvorenie oboru prirodzených čísel do a nad milión, desatinné čísla. V počítačovej učebni budú graficky spracovávať návrh (plán) centra. Vo svojej triede im bude prostredníctvom projektora premietaný ich návrh, pomocou ktorého budú zhotovovať z papiera priestorový model. Projektor bude využitý aj na premietanie leteckých snímok miest, aby sa žiaci motivovali pri spracovaní inými mestami, ale tiež pri záverečnej prezentácii, kde pomocou projektora budú spolužiakom prezentovať svoj model, textové popisy, fotografie dokumentujúce jednotlivé kroky a pod. V nasledujúcich ročníkoch model mestečka využijeme napr. na precvičenie úrokov (nákup nehnuteľností), výpočet objemu budov, príklady so života (náklady na opravu budov) a pod.
Metodológia aktivity	Učebné plány z matematiky pre 5. ročník vypracuje RNDr. Emil Valek – kvalifikovaný pedagóg s aprobáciou matematika, geografia. Aktivita v sebe sústreďuje prvky projektového vyučovania. Aktivitou sa podnieti rozvoj spolupráce medzi žiakmi, sebarealizáciu žiakov, väčšiu samostatnosť u žiakov, rozvoj priestorovej predstavivosti, kreativitu jednotlivcov i skupín. Učenie sa stane zážitkovým, schopnosť prezentovať vlastnú prácu (súťaživosť), získanie životných skúseností, podnietiť zodpovednosť za svoju prácu, schopnosť vnímať veci komplexne. Rozvoj medzipredmetových vzťahov (s fyzikou, geografiou a pod.). V priebehu realizácie aktivity spätné overovanie plnenia plánov – možné mierne úpravy časového harmonogramu a obsahovej náplne.
Cieľová skupina	v prvej fáze žiaci 5. ročníka (50 žiakov) a 6. Ročníka (63 žiakov), postupne žiaci celej školy (560).
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity sú upravené tematické plány pre matematiku v 5. ročníku ZŠ. Najdôležitejším výstupom sú žiaci s rozšírenou geometrickou predstavivosťou, ktorí sú schopní uplatniť osvojené poznatky v praxi. Výstupom práce každej skupiny bude model mestečka s rozpracovaným plánom jeho ďalšieho rozvoja. Doplnkovým výstupom aktivity budú inovatívne a alternatívne metódy výchovy a vzdelávania s cieľom motivovať žiakov k tímovej práci, samoučeniu, snahe pátrať a dozvedieť sa „nové“ a pod.
Spôsob získavania spätnej väzby	Dotazník, písomky a testy za jednotlivými tematickými celkami počas pilotného vyučovania.

Podrobný popis aktivity č.13

Názov aktivity	Zemepis
Cieľ aktivity	Rozvoj spolupráce medzi žiakmi, sebarealizáciu žiakov, väčšiu samostatnosť u žiakov, učenie sa stane zážitkovým, prezentáciu vlastnej práce, získanie životných skúseností, podnietiť zodpovednosť za svoju prácu

Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Zostavenie a príprava nového obsahu predmetu zemepis v 5. a následne v 6. ročníku prostredníctvom inovatívnych metód a spôsobov vyučovania. Výstupom bude zostavenie nových pedagogicko-didaktických materiálov, nových metodických postupov a zoznam didaktických pomôcok a techniky. Prostredníctvom projektového vyučovania chceme dosiahnuť zážitkovosť učenia pre žiakov. Aktivita projektu bola nastavená tak aby, čo najviac korešpondovala so základnou myšlienkou novely školského zákona. Ten sa však len postupne implementuje do praxe, takže môžu nastať detailne odchýlky. Pedagóg v úvode zostaví metodiku a presný harmonogram realizácie aktivity. Počas aktivity budú žiaci pracujúci v tímoch samostatne vytvárať projekty. Projekty sú priamo prepojené s preberaným učivom. Po spracovaní projektov ich žiaci budú prostredníctvom interaktívnej tabule prezentovať.
Metodológia aktivity	Obsahovú prípravu učebných plánov z predmetu zemepis vypracuje interný pedagóg školy RNDr. Emil Valek, ktorý má vysokoškolské vzdelanie s patričnou aprobáciou. Vypracovaná metodika výučby predmetu zemepis bude základom pre zmenu tematických plánov. V rámci tejto aktivity je plánovaná organizácia klubov učiteľov (semináre) za účelom výmeny poznatkov a hlavne zdokonalenia a vyladenia metodiky. Pripravované projektové a tvorivé vyučovanie predstavuje celok činností v rámci spolupráce učiteľ a žiak s využitím nových, zaujímavých a tvorivých metodicko-organizačných foriem a didaktických prostriedkov. Realizácia aktivity prispeje k informovanosti o možnostiach využívania nových foriem a metód. Učiteľom školy ponúkne a predstaví nové formy, metódy, kompetencie a techniky. Žiaci spoznajú radosť z učenia. Naučia sa intenzívne spolupracovať, prezentovať vlastnú prácu. Naučí ich rozvíjať vytrvalosť, zvedavosť, chápať veci kontinuálne a pod. V rámci tejto aktivity budeme pilotne overovať inovované učebné osnovy. V závere pilotného overovania sa metodika, učebné osnovy resp. forma sa podľa potreby mierne upraví. Hlavné aktivity budú prebiehať v 5. a následne s tou istou triedou v 6. ročníku.
Cieľová skupina	v prvej fáze žiaci 5. ročníka (50 žiakov) a 6. Ročníka (63 žiakov), postupne žiaci celej školy (560).
Výstupy aktivity	Základnými výstupnými aktivita budú upravené tematické plány predmetu zemepis, navrhnutý školský program plne konfrontujúci ciele aktivity. Doplnkovým výstupom aktivity budú inovatívne a alternatívne metódy výchovy a vzdelávania s cieľom motivovať žiakov k tímovej práci, samoučeniu, snahe pátrať a dozvedieť sa „nové“ a pod. Priebežným výstupom aktivity budú semináre a prednášky zamerané na možnosti realizácie nových vyučovacích metód formou zážitkového vyučovania. Ich účelom je najmä presnejšie identifikovať potreby cieľovej skupiny, otestovať v priamej pedagogickej praxi konkrétne tvorivé metodicko-organizačné formy a stratégie vyučovania.
Spôsob získavania spätnej väzby	Základným prostriedkom spätnej väzby budú semináre a prednášky realizované ako priebežné výstupy plánovanej aktivity. Súčasťou týchto seminárov a prednášok bude zber názorov a údajov formou dotazníkového prieskumu s účastníkmi a následné vyhodnotenie získaných údajov.

Podrobný popis aktivity č.14	
Názov aktivity	Cvičenie a relaxácia s fitloptou
Cieľ aktivity	Cvičenie s fitloptou – využitie fitlopty ako cvičebnej pomôcky na hodinách telesnej výchovy- zlepšenie držania tela, radostné prežívanie pohybovej činnosti, precvičenie a uvoľnenie viacerých svalových skupín /sedacích svalov, svalov chrbta, krku, využitie fitlopty ako pomôcky pri oddychových chvíľach v rámci vyučovania rôznych predmetov – relaxácia, využitie fitlopty ako pomôcky na sedenie, vytvárať základné podmienky pre uvedomelý rozvoj pohybových schopností, pre cieľavedomé osvojovanie pohybových zručností, a celého radu životne dôležitých návykov, podporovať aktivitu, fantáziu a kreativitu žiakov pri pohybových aktivitách, kultivovať pohybový prejav s akcentom na správne držanie tela, rozvíjať pohybové zručnosti žiakov- zlepšiť pružnosť a ohybnosť tela, medzipredmetové vzťahy – využitie fitlopty – SJL, Hudobná výchova, Výtvarná výchova – relaxačné chvíľky.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Príprava nového obsahu TV s využitím inovovaných foriem a metód výučby. Výstupmi tejto aktivity bude príprava metodických postupov, pedagogických materiálov a súpis pomôcok a techniky. Príprava učiteľov na premenu školy – moderná škola. Pred začatím aktivity je dôležitá príprava obsahového zamerania a pedagogického a technologického zabezpečenia vyučovacieho procesu. Učiteľky vytvoria vlastný metodický postup, ktorý zapracujú do časovo-tematických plánov. Realizáciou projektu fitlopty sa chce poskytnúť žiakom ročníkov 1.-4. originálny, netradičný spôsob aktívneho odpočinku počas vyučovania telesnej výchovy a vyučovania iných predmetov. Cvičenie s fitloptami je hravé, pestré a tvorivé, pre žiakov veľmi zaujímavé. Rôzne aktivity poskytujú žiakom nielen oddych a pomoc pri odstraňovaní únavy, ale predovšetkým radosť, zábavu a niečo nové zaujímavé. Svojim hravým charakterom sú blízke dieťaťu, žiakovi mladšieho školského veku, podporujú zážitkové formy učenia, napomáhajú zdravému telesnému i duševnému vývinu dieťaťa. Taktiež sa rozvíja prosociálna stránka: vzájomný vzťah učiteľ- žiak, ale i vzťahy medzi žiakmi.
Metodológia aktivity	Pri aktivitách budem využívať metódy: opisu a vysvetľovania, beseda a diskusia so žiakmi na tému fitlopta, názornej ukážky cvičenia na fitlopte, spojenie cvičenia s počúvaním hudby, hravá – tvorivá činnosť žiakov. Žiaci sa radi hrajú, preto je táto forma využitia fitlopty veľmi vhodná pri aktívnom odpočinku, relaxácií žiakov. Aktivity s fitloptou budú realizované na hodinách telesnej výchovy, pri relaxačných chvíľkach na hodinách čítania s využitím tvorivej dramatiky, na hodinách hudobnej výchovy, na krúžkovej činnosti i v školskom klube.
Cieľová skupina	žiaci 1. stupňa ZŠ v počte 203
Výstupy aktivity	metodológia, začlenenie aktivít do časovo-tematických plánov a pilotné vyučovanie

Spôsob získavania spätnej väzby	Spätnou väzbou bude pre aktivitu projektu preverka a diktát na pilotného vyučovania. Preverku vyučujúca opraví, vyhodnotí a spracuje javovú analýzu. Zistí nakoľko boli tieto nové spôsoby a prístupy prínosom pre vyučovanie. Prípadné nedostatky navrhne riešiť a oboznámi s nimi kolegov na MZ. Pre deti vypracujeme dotazník, v ktorom odpovedia na otázky, ako sa im páčili aktivity, čo konkrétne sa im páčilo, čo nie.
---------------------------------	---

Podrobný popis aktivity č.15	
Názov aktivity	Krajina Gramatikovo
Cieľ aktivity	Zavádzať dramatickú výchovu do bežného vyučovania, rozvíjať detské myslenie, uplatňovať detskú pamäť, pozorovacie schopnosti a predstavivosť, stmelovať žiakov do jedného kolektívu, rozvíjať zručností v práci s umeleckými prostriedkami a s kultúrnymi nástrojmi na základe zážitku so samotného tvorivo-vyjadrovacieho procesu žiaka, pomocou dramatickej výchovy rozvíjať osobnosť žiakov, žiakove pozorovacie schopnosti, obohacovať jeho myslenie, učiť ho kriticky myslieť a tvoriť, chápať význam umenia a estetickéj činnosti v každodennom živote, dokázať tvorivo vyjadrovať svoje predstavy a myšlienky pri výtvarnej činnosti
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Príprava nového obsahu SJL s využitím inovovaných foriem a metód výučby. Pred začatím aktivity je dôležitá príprava obsahového zamerania a pedagogického a technologického zabezpečenia vyučovacieho procesu. Učiteľky vytvoria vlastný metodický postup, ktorý zapracujú do časovo-tématických plánov.
Metodológia aktivity	Pri realizácii aktivity sa využijú metódy verbálne, rozhovor, zážitkové metódy- inscenačná metóda, metóda hrania rolí, metóda zobrazenia pohybom, rečou, zvukom, relaxačné a zábavné hry, žiaci si osvojujú nové vedomosti, učia sa vystupovať pred verejnosťou, obohacujú si slovnú zásobu, lepšie sa vedú vyjadrovať
Cieľová skupina	žiaci 1. ročníka, 2. ročníka ZŠ v počte 40
Výstupy aktivity	Výstupmi tejto aktivity bude príprava metodických postupov, pedagogických materiálov a súpis pomôcok a techniky. Príprava učiteľov na premenu školy – moderná škola.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätnou väzbou, získanou na základe dotazníkov, bude zisťované ako žiaci pochopili učivo a zároveň zábavnou formou donúti žiakov zmobilizovať všetky svoje schopnosti a demonštrovať, čo si zapamätali.

Podrobný popis aktivity č.16	
Názov aktivity	Zariadenie a vybavenie projektu
Cieľ aktivity	Modernizácia a doplnenie chýbajúcich didaktických pomôcok ako podporných prostriedkov pre praktickú aplikáciu aktivít projektu do pedagogickej praxe.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Aktivita bude realizovaná na začiatku realizácie projektu organizovaním verejného obstarávania v zmysle zákona č.25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní. Obstarávanie sa bude realizovať na

	tie časti rozpočtovej kapitoly 2 (zariadenie/vybavenie), ktoré budú schválené hodnotiacou komisiou. Zakúpené budú iba nevyhnutné pomôcky na realizáciu aktivít projektu a to efektívnym vynakladaním prostriedkov.
Metodológia aktivity	Pri realizácii aktivity bude použitá metóda výberu nevyhnutných didaktických pomôcok podľa kritérií ceny a kvality.
Cieľová skupina	všetci žiaci ZŠ v počte cca 300
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude príprava nových metodických postupov, pedagogicko – didaktických materiálov, súpisu pomôcok a techniky. Dalším výstupom aktivity budú jednoduché pracovné listy slúžiace na overenie získaných vedomostí a brožúrka o práci a živote konkrétnych spisovateľov. Brožúrku žiaci vytvoria po ukončení celého bloku hodín v spolupráci s vyučujúcimi a po vydaní budú slúžiť ako študijný materiál pre ostatných žiakov školy a stanú sa majetkom školskej knižnice.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätnou väzbou bude názor žiakov a pedagógov na kvalitu didaktických pomôcok po realizácii pilotného vyučovania. Skutočnou spätnou väzbou však bude až hodnotenie technického stavu a funkčnosti didaktických pomôcok po niekoľkých rokoch ich používania.