

**Príloha č. 1 k Zmluve č. 2019vu090, projekt predložený prijímateľom
je v elektronickej forme k dispozícii na:
<https://nadaciatatrabanky.egrant.sk/>**

**Príloha č. 2 k Zmluve č. 2019vu090 o poskytnutí daru na účely realizácie projektu
Podmienky poskytnutia daru**

Prijímateľ daru: **Vysoká škola výtvarných umení v Bratislave**
So sídlom: Hviezdoslavovo námestie 18, 81437 Bratislava
v zastúpení: doc. Mgr. Bohunka Koklesová, PhD.

Dar je poskytnutý na realizáciu projektu „**Bio_socha**“ a je účelovo viazaný na jeho realizáciu.

Dar je určený na pokrytie nasledovných položiek podľa štruktúry rozpočtu, navrhnutej prijímateľom daru.

Rozpočet:

• **materiál na podstavec, spojovací materiál: 600 €**

• **ručné náradie: 200 €**

• **materiál na sochu, rastliny: 450 €**

• **výlet do Botanických záhrad - cestovné: 200 €**

• **prevoz materiálu: 20 €**

Detailný rozpočet, ako aj jeho komentár sú súčasťou žiadosti o podporu a tvorí súčasť Prílohy č. 1 k Zmluve o poskytnutí daru. Položky uvedené v tomto rozpočte sú pre prijímateľa daru záväzné.

Aktivita naplánovaná v projekte je nevyhnutné realizovať v období od podpisu tejto zmluvy o poskytnutí daru najneskôr do **31. októbra 2020**.

1. Poukázanie platby:

1. splátka predstavuje sumu **1470 €**.

Poskytovateľ daru poskytne prijímateľovi daru platbu splátky najneskôr do 15 kalendárnych dní po podpísaní Zmluvy o poskytnutí daru oboma zmluvnými stranami. Táto suma bude vyúčtovaná k 15. novembru 2020.

2. Správy o realizácii projektu:

Po ukončení projektu, najneskôr však do 15 dní od ukončenia obdobia pre realizáciu projektu (t.j. do **15. novembra 2020**) je prijímateľ daru povinný predložiť poskytovateľovi daru Záverečnú správu o priebehu projektu, ktorého súčasťou je programová a finančná správa projektu (viď Príloha č. 3).

Programová a finančná správa budú obsahovať súhrn aktivít podniknutých v rámci projektu, súhrn dosiahnutých výsledkov, vyúčtovanie príslušnej fázy a popis následných aktivít. Spôsob spracovania správ je bližšie popísaný v priloženom materiály, a tvorí Prílohu č. 3 k Zmluve.

Záverečná správa musí byť doručená elektronicke **vyplnením online formulára s názvom Záverečná správa** na <https://nadaciatatrabanky.egrant.sk/> v termíne, ktorý je uvedený v Zmluve.

3. Vyúčtovanie daru:

V súlade so schváleným rozpočtom poskytne prijímateľ daru vyúčtovanie výdavkov. K vyúčtovaniu je potrebné doložiť doklady potvrdzujúce nákup cudzej meny príslušnej krajiny alebo dokladovať **platný výmenný kurz v deň úhrady výdavkov**.

Originály účtovných dokladov si prijímateľ daru ponechá vo svojej účtovnej evidencii tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné kontrole poskytovateľovi daru alebo splnomocnenej organizácii. Pokyny pre vyhodnotenie a spracovanie správ o projekte sa nachádza v Prílohe č. 3, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť Zmluvy o poskytnutí daru.

V prípade nedostatočného vyúčtovania daru (napr. nesprávne alebo neúplné doklady, nedôveryhodné využitie prostriedkov) si poskytovateľ daru vyhradzuje právo požadovať vysvetlenie a doplnenie vyúčtovania v plnej výške spornej čiastky.

Ak prijímateľ daru nebude schopný predložiť kompletne alebo správne vyúčtovanie, vyhradzuje si poskytovateľ daru požadovať od prijímateľa daru vrátenie spornej čiastky, t.j. čiastky nesprávne, neúplne alebo nedostatočne vyúčtovanej. Prijímateľ daru je povinný takúto čiastku vrátiť do 30 dní od obdržania výzvy na vrátenie prostriedkov.

4. Verejné poďakovanie za dar:

V každej obsiahlejšej informácii, ktorú bude prijímateľ daru o práci vykonanej na základe tohto daru publikovať, je oprávnený uviesť poznámku o podpore Nadácie Tatra banky. Logo Nadácie nájdete na www.nadaciatatrabanky.sk.

5. Podmienky poskytnutia daru:

- Finančný príspevok z projektu môže byť použitý len k verejnoprospešným účelom a v súlade so schváleným rozpočtom na schválený projekt.
- Prijímateľ daru je pri obstarávaní tovarov a služieb z poskytnutého daru poskytovateľ daru postupovať tak, aby s pridelenými finančnými prostriedkami nakladal efektívne, transparentne a účelne v zmysle schválenej štruktúry rozpočtu.
- Hmotnú zodpovednosť za poskytnuté finančné prostriedky nesie prijímateľ daru zodpovedný za realizáciu projektu a pokiaľ je jeho predkladateľom organizácia, potom aj štatutárny zástupca organizácie.
- V prípade, že prijímateľ daru potrebuje uskutočniť presun do iných položiek rozpočtu, ktoré neboli predmetom projektu (viď. Príloha č. 1 a článok II. zmluvy), musí vopred písomne požiadať o súhlas poskytovateľa daru a akýkoľvek presun uskutočniť až po prijatí písomného súhlasu. Kópie všetkých súhlasov je prijímateľ daru povinný priložiť aj k finančnému a programovému vyúčtovaniu.
- Úrokové výnosy získané z finančných prostriedkov daru si ponecháva prijímateľ daru, ktorý sa zaväzuje využiť ich na ciele súvisiace s podporeným projektom.
- Prijímateľ daru môže uskutočniť presun medzi položkami rozpočtu do výšky max. 10% položky bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa daru. Presuny je nevyhnutné v záverečnej finančnej správe jasne označiť a vysvetliť. Pre presuny medzi položkami vyššie ako 10% zo sumy položky a je potrebné vopred telefonicky a následne písomne požiadať poskytovateľa daru a presun uskutočniť až po prijatí súhlasu. Kópie všetkých súhlasov je prijímateľ daru povinný priložiť aj k finančnému a programovému vyúčtovaniu.
- V prípade, že by pri realizácii projektu malo dôjsť k zmenám oproti schválenému projektu, prijímateľ daru sa zaväzuje bezodkladne ohlásiť túto skutočnosť poskytovateľovi daru.
- Akákoľvek zmena bude vopred odsúhlasená poskytovateľom daru. Ide najmä o tieto zmeny:
 - a) zmena v časovom pláne projektu,
 - b) ohrozenie realizácie projektu,
 - c) zmeny ovplyvňujúce účelové využitie finančných prostriedkov daru,
 - d) organizácia nie je schopná zabezpečiť plánovaný finančný vklad do rozpočtu z iných zdrojov,

- e) v organizácii dôjde k zmenám, ktoré rozhodujúcim spôsobom ovplyvnia jej činnosť, vrátane zmeny sídla organizácie,
 - f) zmena osoby zodpovednej za projekt.
- V prípade nedodržania podmienok prijímateľom daru, alebo ak dôjde pri realizácii projektu k dôležitým zmenám bez súhlasu poskytovateľa daru, je poskytovateľ daru oprávnený požadovať navrátenie všetkých finančných prostriedkov a technického vybavenia, ktoré boli prijímateľovi daru poskytnuté.
 - V prípade zániku organizácie prijímateľa daru v priebehu realizácie projektu je tento povinný vrátiť nevyčerpaný zostatok finančných prostriedkov a všetko technické vybavenie, ktoré bolo zakúpené z prostriedkov poskytnutého daru. Prijímateľ daru sa zaväzuje vrátiť technické vybavenie poskytovateľovi daru aj po ukončení čerpania daru v prípade, že jeho organizácia zanikne alebo prestane naplňovať účel, pre ktorý bola založená.

Podpisom tejto Zmluvy o poskytnutí daru potvrdzuje prijímateľ daru svoj súhlas s uvedenými podmienkami poskytnutia daru.

Príloha č. 3 k Zmluve č. 2019vu090 o poskytnutí daru na účely realizácie projektu

Pokyny pre spracovanie správy o použití daru.

Tento materiál Vám pomôže pri spracovaní správ o použití daru.

Prijímateľ daru je povinný vyúčtovať celú darovanú sumu, t.j. 100%.

Záverečná programová aj finančná správa musí byť **doručená elektronicky** vyplnením online formulára s názvom Záverečná správa na <https://nadaciatatrabanky.egrant.sk> v termíne **do 15 dní od ukončenia aktivít projektu**.

Záverečná správa musí obsahovať nasledovné údaje:

1. Číslo Zmluvy o poskytnutí daru (v záhlaví zmluvy)
2. Meno prijímateľa daru a jeho identifikačné údaje
3. Názov projektu
4. Výška daru

A. Programová správa obsahuje informácie týkajúce sa vyhodnotenia projektu

A. 1. VYHODNOTENIE PROJEKTU.

Pod **vyhodnotením** projektu rozumieme Vaše zhodnotenie Vášho podporeného projektu. Táto správa by mala byť odpoveďou na predložený projekt. *(Naša rada: prečítajte si projekt, ktorý Vám bol schválený a napíšte všetko, čo ste z neho urobili).*

Vyhodnotenie by malo obsahovať najmä:

1. Zhodnotenie a popísanie aktivít ktoré ste v projekte realizovali. Popíšte výstupy a výsledky projektu. Údaje uvádzajte čo najkonkrétnejšie.
2. Ak bol nejaký ohlas od iných ľudí, napr. pre ktorých ste projekt realizovali napíšte nám ho.
3. Boli naplnené ciele projektu, ktorá ste si dali v predkladanom projekte? Ak áno, ako? Ak nie, prečo nie?

A. 2. Prosíme Vás aby ste k správe **PRILOŽILI FOTOGRAFIE v elektronickej podobe**, ktoré dokumentujú priebeh projektu. Ďalej priložte kópie mediálnych výstupov (prípadne ich fotografie) a článkov, ktoré boli o projekte publikované.

B. Finančná správa obsahuje vyúčtovanie prostriedkov, ktoré Vám boli darované na realizáciu vášho projektu.

B.1 FINANČNÉ VYÚČTOVANIE PREDKLADAJTE V NASLEDOVNEJ PODOBE:

Finančné vyúčtovanie predkladajte rovnako **v elektronickej podobe** prostredníctvom online formuláru na <https://nadaciatatrabanky.egrant.sk>, kde prikladáte naskenované účtovné doklady:

1. K vyúčtovaniu žiadame predložiť naskenované prvotné aj druhotné účtovné doklady.
2. Naskenované účtovné doklady hradené z tohto grantu musia byť zreteľne označené nápisom NTB.
3. Účtovné doklady roztriedte podľa kategórií (položiek), očísľujte a naskenované priložte podľa kategórií uvedených v Zmluve..
4. Originály účtovných dokladov si ponechávajte vo svojej účtovej evidencii tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné našej kontrole.
5. **K vyúčtovaniu doložte aj doklady potvrdzujúce nákup cudzej meny príslušnej krajiny, alebo platný výmenný kurz v deň úhrady výdavkov, ak ste nakupovali v zahraničí.**

Pri každej faktúre musíte uviesť (zdokumentovať) akým spôsobom bola uhradená, **napr. výpis z účtu, výdavkový a príjmový doklad (samotná faktúra nie je dostačujúcim dokladom). K výdavkovému bloku**

musí byť priložený účet z pokladne alebo faktúra (samotný výdavkový doklad nie je dostačujúcim dokladom).

Zmeny v rozpočte: O zmenu rozpočtu je potrebné požiadať e-mailom na semrincova@cpf.sk. Zmenu rozpočtu treba zdôvodniť, nesmie ovplyvniť základný cieľ žiadosti. Zmeny rozpočtu je možné robiť len v rámci schválených rozpočtových položiek.

Prvotné účtovné doklady (od dodávateľov):

- * Faktúry;
- * Výpisy z registračných pokladníc;
- * Cestovné doklady spolu s cestovným príkazom;
- * Darovacie zmluvy (dohody o poskytnutí finančného príspevku);
- * Iné.

Druhotné účtovné doklady (autorizujúce platbu):

- * Výdavkový pokladničný doklad organizácie v prípade hotovostnej platby;
- * Bankový výpis organizácie (nie prevodový príkaz) v prípade bezhotovostnej platby.

Pri každej faktúre musíte uviesť (dokumentovať) akým spôsobom bola uhradená, **napr. výpis z účtu, výdavkový a príjmový doklad. K výdavkovému bloku musí byť priložený účet z pokladne, alebo FA.**

PRI VYÚČTOVANÍ ...

Služieb:

- * Faktúra alebo iná zmluva o službe;
- * Daňový doklad autorizujúci zaplatenie faktúry:
 - bezhotovostná platba - výpis z účtu (nie príkaz na úhradu);
 - hotovostná platba - príjmový pokladničný doklad od dodávateľa spolu s očíslovaným výdavkovým pokladničným dokladom.

Cestovného:

- * Cestovné doklady na cestovnom príkaze v zmysle zákona č.283/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov;
- * Daňový doklad autorizujúci preplatenie cestovných nákladov:
 - bezhotovostná platba - výpis z účtu
 - hotovostná platba –výdavkový pokladničný doklad.
- * Cestovné doklady spolu s cestovným príkazom; cestovné náklady hradené prostredníctvom grantu nemajú charakter služobnej cesty a nie je možné pri nich uplatňovať si náklady podľa zákona č.283/2002 Z.z. Do cestovných nákladov nemôžu byť zahrnuté stravné, amortizácia osobného vozidla ako ani iné výdavky podľa osobitných právnych predpisov.
- * Pri ceste osobným automobilom je potrebné priložiť kópiu technického preukazu auta a blok z registračnej pokladne o nákupe benzínu.
- * priložiť prehľad ciest, uviesť odkiaľ kam a dátum cesty, počet kilometrov – vytlačiť z internetu údaje o vzdialenosti trasy.
- * **VZOREC na výpočet: počet km x spotreba x cena benzínu / 100**

Príloha č. 4 k Zmluve č. 2019vu090 INFORMAČNÉ MEMORANDUM OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV

Cieľom tohto Informačného memoranda ochrany osobných údajov je poskytnutie informácií týkajúcich sa spracúvania osobných údajov v súlade s ustanoveniami Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES.

Vzhľadom na uvedené Vám odporúčame oboznámiť sa s informáciami obsiahnutými v tomto dokumente. Akékoľvek zmeny súvisiace so spracúvaním vašich osobných údajov budú zabezpečené formou aktualizácie tohto dokumentu zverejneného na našej internetovej stránke.

1. Informácia o Prevádzkovateľovi

Prevádzkovateľom je Nadácia Tatra banky, IČO: 30857571, so sídlom: Hodžovo námestie 3, 01106 Bratislava-Staré Mesto, zakladateľ: Tatra banka, a.s., IČO: 00686930 (ďalej len „**Nadácia TB**“).

Zabezpečenie ochrany vašich osobných údajov je pre nás veľmi dôležité, a preto pri spracúvaní osobných údajov dôsledne dbáme na súlad s platnými právnymi predpismi, predovšetkým s princípmi a požiadavkami vyplývajúcimi z GDPR. Máme nastavené príslušné technické a organizačné opatrenia, ktoré prispievajú k zabezpečeniu ochrany spracúvaných osobných údajov dotknutých osôb.

V prípade akýchkoľvek otázok súvisiacich so spracúvaním vašich osobných údajov prosím kontaktujte nášho DPO (Data Protection Officer), ktorý je poverený dohľadom nad spracúvaním osobných údajov v našej spoločnosti. DPO môžete kontaktovať emailom na dpo@tatrabanka.sk alebo písomne na adrese: DPO, Nadácia Tatra banky, Hodžovo námestie 3, 811 06 Bratislava-Staré Mesto.

2. Účel a právny základ spracúvania osobných údajov

Nadácia TB spracúva osobné údaje vždy len na vopred vymedzený a legitímny účel spracúvania, pričom vždy musí existovať príslušný právny základ na takéto spracúvanie. Nadácia TB si Vás dovoľuje ubezpečiť, že osobné údaje nie sú ďalej spracúvané na účely nezlučiteľné s pôvodne stanovenými účelmi spracúvania.

Nadácia TB spracúva osobné údaje dotknutých osôb v rámci nasledovných účelov spracúvania:

2.1 Verejnoprospešný účel

Tento účel zahŕňa predovšetkým nasledovné činnosti:

- ochrana a podpora zdravia; prevencia, liečba, resocializácia drogovo závislých v oblasti zdravotníctva a sociálnych služieb,
- podpora a rozvoj športu,
- poskytovanie sociálnej pomoci, individuálne určenej humanitnej pomoci pre jednotlivca alebo skupinu osôb, ktoré sa ocitli v ohrození života alebo potrebujú naliehavú pomoc pri postihnutí živelnou pohromou,
- zachovanie kultúrnych hodnôt, aj prostredníctvom podpory umenia a dizajnu,
- rozvoj a ochrana duchovných a kultúrnych hodnôt,
- podpora a rozvoj vzdelávania,
- ochrana ľudských práv alebo iných humanitných cieľov, vrátane ochrany práv detí a mládeže,
- ochrana a tvorba životného prostredia,
- zachovanie prírodných hodnôt,
- veda a výskum,
- organizovanie a sprostredkovanie dobrovoľníckej činnosti a filantropickej činnosti,
- grantové programy Nadácie TB.

Právnym základom spracúvania v rámci verejnoprospešného účelu je predovšetkým:

- **Článok 6 ods. 1 písm. b) GDPR**, a teda spracúvanie je nevyhnutné na plnenie zmluvy (napr. pri poskytnutí grantu, e-grantu, podpora partnerských programov), ktorej zmluvnou stranou je dotknutá osoba, alebo aby sa na základe žiadosti dotknutej osoby vykonali opatrenia pred uzatvorením zmluvy (napr. rokovanie o poskytnutí grantu).

- **Článok 6 ods. 1 písm. e) GDPR**, a teda spracúvanie je nevyhnutné na splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme (napr. organizovanie dobrovoľníckej činnosti ale aj mnohé iné aktivity v rámci verejnoprospešného účelu, pokiaľ nejde o spracúvanie na právnom základe v zmysle článku 6 ods. 1 písm. b) GDPR.

Okrem uvedených právnych základov môže v rámci verejnoprospešného účelu dochádzať aj k spracúvaniu na právnom základe:

- **Článok 6 ods. 1 písm. a) GDPR**, a teda dotknutá osoba vyjadrila výslovný súhlas so spracúvaním týchto osobných údajov na takýto účel a neexistuje iný právny základ na takéto spracúvanie
- **Článok 6 ods. 1 písm. c) GDPR**, a teda spracúvanie je nevyhnutné na splnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa. V tomto prípade ide najmä o prípady, kedy všeobecne záväzný právny predpis ukladá Nadácii TB poskytnúť súčinnosť (napr. orgánom činným v trestnom konaní, súdu a pod.)

V rámci verejnoprospešného účelu môže tiež dochádzať k spracúvaniu **osobitných kategórií osobných údajov**, najmä v prípade činností, ktorými sú:

- ochrana a podpora zdravia; prevencia, liečba, resocializácia drogovo závislých v oblasti zdravotníctva a sociálnych služieb,
- poskytovanie sociálnej pomoci, individuálne určenej humanitnej pomoci pre jednotlivca alebo skupinu osôb, ktoré sa ocitli v ohrození života alebo potrebujú naliehavú pomoc pri postihnutí živelnou pohromou,
- organizovanie a sprostredkovanie dobrovoľníckej činnosti a filantropickej činnosti,
- grantové programy Nadácie TB.

Právnym základom spracúvania je v takomto prípade predovšetkým **článok 9 ods. 2 písm. d) GDPR**, v osobitných prípadoch článok 9 ods. 2 písm. a) alebo písm. f) GDPR.

2.2 Administratívny účel

Tento účel zahŕňa predovšetkým nasledovné činnosti:

- administratíva súvisiaca s vnútornou prevádzkou Nadácie TB (napr. vyhotovovanie zápisníc súvisiacich s rokovaním orgánov Nadácie TB alebo iné povinnosti vyplývajúce zo zákona o nadáciách ako aj iných právnych predpisov, personálne záležitosti atď.)
- administratíva súvisiaca so všeobecnou činnosťou nadácie (napr. povinnosť vypracúvať a zverejňovať výročné správy)
- účtovníctvo
- plnenie daňových povinností
- registratúrne činnosti
- štatistické účely
- ochrana práv a právom chránených záujmov prevádzkovateľa

Právnym základom spracúvania v rámci administratívneho účelu je predovšetkým:

- **Článok 6 ods. 1 písm. c) GDPR**, a teda spracúvanie je nevyhnutné na splnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa. V tomto prípade ide najmä o prípady, kedy všeobecne záväzný právny predpis ukladá Nadácii TB určité povinnosti (napr. v oblasti daní, účtovníctva a pod.)
- **Článok 6 ods. 1 písm. b) GDPR**, a teda spracúvanie je nevyhnutné na plnenie zmluvy (napr. pri zabezpečovaní personálnych a iných prevádzkových otázok)
- **Článok 6 ods. 1 písm. f) GDPR**, a teda spracúvanie je nevyhnutné na účely oprávnených záujmov, ktoré sleduje prevádzkovateľ (napr. ochrana práv a právom chránených záujmov, ochrana majetku, prevencia pred trestnou činnosťou alebo iným protiprávnym konaním, ktorým môže byť spôsobená škoda alebo ohrozená reputácia prevádzkovateľa).
- **Článok 6 ods. 1 písm. j) GDPR**, a teda spracúvanie je nevyhnutné na účely archivácie vo verejnom záujme, alebo na účely vedeckého alebo historického výskumu či na štatistické účely podľa článku 89 ods. 1 GDPR.

V rámci administratívneho účelu môže tiež dochádzať k spracúvaniu **osobitných kategórií osobných údajov**. Právnym základom spracúvania je v takomto prípade predovšetkým **článok 9 ods. 2 písm. d) GDPR**.

2.3 Dokumentácia, podpora a propagácia verejnoprospešných činností Nadácie TB a Tatra banky a informovanie verejnosti o týchto aktivitách

V rámci účelu, ktorým je dokumentácia, podpora a propagácia verejnoprospešných činností Nadácie TB a Tatra banky a informovanie verejnosti o týchto aktivitách dochádza k spracúvaniu osobných údajov spolu so spoločným prevádzkovateľom, ktorým je Tatra banka, a.s., IČO: 00 686 930, so sídlo: Hodžovo námestie 3, 811 06 Bratislava 1, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka číslo: 71/B (ďalej len „**Tatra banka**“).

Právnym základom spracúvania v rámci tohto účelu je predovšetkým **článok 6 ods. 1 písm. f) GDPR**, a teda spracúvanie je nevyhnutné na účely oprávnených záujmov, ktoré sledujú títo spoloční prevádzkovatelia.

Títo spoloční prevádzkovatelia majú oprávnený záujem na zdokumentovaní, uchovaní a informovaní verejnosti o aktivitách a činnostiach Nadácie Tatra banky a Tatra banky, ktoré slúžia na podporu verejnoprospešného účelu. V rámci účelu spracúvania môže dochádzať k vyhotovovaniu záznamov v podobe umožňujúcej individuálnu identifikáciu dotknutej osoby a môže dochádzať aj k zverejneniu osobných údajov (napr. fotografií, videí a pod.).

Informácie obsiahnuté v tomto informačnom memorande, predovšetkým informácie o právach dotknutej osoby ako aj kontaktných údajoch na prevádzkovateľa, sa primerane aplikujú aj na spracúvanie osobných údajov spoločnými prevádzkovateľmi.

3. Kategórie osobných údajov, ktoré môže Nadácia TB spracúvať

Nadácia TB vždy spracúva len tie osobné údaje, ktoré sú nevyhnutné na dosiahnutie príslušného účelu spracúvania. Ide o spracúvanie rôznych kategórií osobných údajov, ktoré sa líšia v závislosti od konkrétneho účelu spracúvania a povahy spracovateľskej činnosti. Takýmito kategóriami osobných údajov sú predovšetkým:

- Identifikačné údaje (napríklad meno, priezvisko, dátum narodenia, miesto narodenia, rodné číslo, údaje z dokladu totožnosti, štátna príslušnosť, fotografia, identifikačné údaje rodinných príslušníkov),
- Video a audio záznamy, fotografie,
- Kontaktné údaje (napríklad adresa trvalého/prechodného pobytu, emailová adresa, telefónne číslo),
- Zdravotné údaje (údaje o zdravotných obmedzeniach, údaje o poskytovanej lekárskej starostlivosti a pod.),
- Socio-demografické údaje (napríklad vek, pohlavie, rodinný stav, vzdelanie, predchádzajúce zamestnania, údaje zo životopisu)
- Údaje súvisiace s odmeňovaním a sociálnym zabezpečením, údaje súvisiace s monitorovaním bezpečnosti u prevádzkovateľa,
- Údaje o poskytutých grantoch.

4. Komu môžeme vaše osobné údaje poskytnúť?

Osobné údaje Nadácia TB neposkytuje iným subjektom okrem prípadov, ak ste na takéto poskytnutie udelili Nadácií TB súhlas, písomný pokyn, alebo ak existuje iný právny základ na poskytnutie vašich osobných údajov inému subjektu, napríklad v prípade, ak ide o plnenie zákonnej povinnosti Nadácie TB ako prevádzkovateľa.

Medzi subjekty, ktorým je Nadácia TB osobné údaje povinná poskytnúť, patria najmä:

- Orgány verejnej moci v oblasti správy daní,
- Orgány činné v trestnom konaní,
- Súdy,
- Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky,
- Ďalšie orgány, ktorým je údaje prevádzkovateľ povinný poskytnúť v zmysle platných právnych predpisov.

Sprostredkovatelia

Nadácia TB môže v určitých prípadoch spracúvať vaše osobné údaje aj prostredníctvom sprostredkovateľov. Sprostredkovateľ je subjekt, ktorého Nadácia TB poverila spracúvaním osobných údajov v súlade s článkom 28 GDPR. Na poverenie spracúvaním vašich údajov prostredníctvom sprostredkovateľa sa nevyžaduje váš súhlas, prípadne iný právny základ, ako je to v prípade poskytovania údajov iným prevádzkovateľom. Sprostredkovateľ v takomto prípade spracúva vaše osobné údaje v mene Nadácie TB ako prevádzkovateľa. Spracúvanie osobných údajov prostredníctvom sprostredkovateľa nemá negatívny vplyv na výkon a uplatňovanie si vašich práv ako dotknutej osoby ustanovených v kapitole III GDPR, pričom príslušné práva si klient môže uplatniť u Nadácie TB ako prevádzkovateľa alebo tiež priamo u konkrétneho sprostredkovateľa, prostredníctvom ktorého sú vaše údaje spracúvané.

Nadácia TB pri spracúvaní vašich osobných údajov využíva nasledujúce kategórie sprostredkovateľov:

- spoločnosti vykonávajúce správu a administratívnu podporu Nadácie TB,
- spoločnosti poskytujúce účtovné služby,
- spoločnosti zabezpečujúce marketingové aktivity,
- spoločnosti poskytujúce bežné softvérové vybavenie alebo podporu.

Spoloční prevádzkovatelia

Tak ako je špecifikované bližšie v bode 2.3, Nadácia TB spracúva osobné údaje aj na účel, ktorým je dokumentácia, podpora a propagácia verejnoprospešných činností Nadácie TB a Tatra banky a informovanie verejnosti o týchto aktivitách, spolu so spoločným prevádzkovateľom Tatra banka, pričom obaja vystupujú v pozícii prevádzkovateľov, ktorí sú spoločne oprávnení oboznamovať sa s príslušnými osobnými údajmi v rámci konkrétneho účelu spracúvania.

Tatra banka a Nadácia TB uzatvorili dohodu spoločných prevádzkovateľov podľa čl. 26 GDPR o spoločnom spracúvaní osobných údajov na účel dokumentácia, podpora a propagácia verejnoprospešných činností Nadácie TB a Tatra banky. V tejto dohode spoloční prevádzkovatelia upravili tieto základné časti nasledovne:

- (i) informačné povinnosti si Tatra banka a Nadácia TB splnia prostredníctvom Informačných memoránd ochrany osobných údajov,
- (ii) Nadácia TB vybavuje všetky žiadosti dotknutých osôb podľa GDPR, pričom túto povinnosť môže presunúť na skupinovú zodpovednú osobu,
- (iii) Nadácia TB prijala internú dokumentáciu a opatrenia na zabezpečenie súladu s GDPR.

5. Prenos údajov do tretích krajín

Pri spracúvaní osobných údajov dochádza k prenosu osobných údajov do tretích krajín výlučne v prípadoch keď zaručujú primeranú úroveň ochrany alebo boli prijaté primerané záruky v zmysle GDPR s výnimkou prípadov špecifikovaných platnými právnymi predpismi.

6. Spracúvanie osobných údajov prostredníctvom cloudových riešení

Pri spracúvaní osobných údajov môže tiež dochádzať k využitiu cloudových riešení, resp. služieb podobného technického charakteru. Využitie takýchto riešení je napríklad v mnohých prípadoch nevyhnutné ako súčasť implementácie najmodernejších softwareových nástrojov, resp. ich využitie prispieva k efektívnosti a hospodárnosti. V neposlednom rade takéto riešenia tiež prispievajú k zachovaniu integrity spracúvaných dát a prispievajú k bezpečnosti spracúvania.

Pri takomto spracúvaní vystupujú poskytovatelia cloudových, resp. podobných služieb v závislosti od typu spracovateľskej činnosti predovšetkým v pozícii sprostredkovateľov v súlade s článkom 28 GDPR, pričom prevádzkovateľ pri výbere príslušného partnera ako aj v priebehu spracúvania dôsledne dbá, aby pri spracúvaní osobných údajov nedošlo k zvýšeniu rizika porušenia bezpečnosti údajov alebo negatívneho dopadu na práva dotknutých osôb. Prevádzkovateľ tiež dôsledne dbá na to, aby príslušný partner mal preukázateľne prijaté primerané technické a organizačné opatrenia s cieľom zaistiť úroveň bezpečnosti v zmysle článku 28 ods. 3 písm. c) a článku 32 GDPR tak, aby spracúvanie spĺňalo požiadavky platných právnych predpisov, najmä GDPR a aby sa zabezpečila ochrana práv dotknutých osôb.

Pri takomto spracúvaní nedochádza k prenosu osobných údajov do tretích krajín, ktoré nezaručujú primeranú úroveň ochrany v zmysle GDPR.

7. Ako dlho uchováваме vaše osobné údaje?

Vaše údaje vo forme, ktorá umožňuje vašu identifikáciu, Nadácia TB uchováva najviac po dobu, ktorá je nevyhnutná na dosiahnutie účelu, na ktorý sa osobné údaje spracúvajú.

Pokiaľ sú vaše osobné údaje spracúvané na základe vášho súhlasu, Nadácia TB bude po odvolaní súhlasu alebo po uplynutí doby platnosti súhlasu osobné údaje uchovávať len po takú dobu, aká bude nevyhnutná na preukazovanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych nárokov prevádzkovateľa. Rovnako to platí aj v prípade spracúvania na základe zmluvy.

Pokiaľ sú vaše osobné údaje spracúvané v rámci plnenia zákonnej povinnosti, príslušné právne predpisy bližšie určujú dobu, počas ktorej je Nadácia TB povinná vaše osobné údaje a súvisiacu dokumentáciu uchovávať.

8. Aké sú vaše práva v súvislosti so spracúvaním osobných údajov?

V súvislosti so spracúvaním osobných údajov **máte právo podať sťažnosť** Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, Hraničná 12, 820 07 Bratislava, Slovenská republika.

Máte právo na opravu nesprávnych osobných údajov, ktoré sa Vás týkajú alebo na doplnenie neúplných osobných údajov. Ak zistíte, že o Vás spracúvame nesprávne alebo neúplne údaje, neváhajte nás prosím kontaktovať.

Ak sú vaše osobné údaje spracúvané na základe súhlasu v zmysle článku 6 ods. 1 GDPR alebo v zmysle článku 9 ods. 2 GDPR, máte **právo tento súhlas kedykoľvek odvolať**. Odvolanie súhlasu však nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho zo súhlasu pred jeho odvolaním.

Právo namietat' voči spracúvaniu vašich osobných údajov

Ako dotknutá osoba, máte právo namietat' voči spracúvaniu vašich osobných údajov v prípade, že k spracúvaniu dochádza na právnom základe oprávnených záujmov vrátane namietania proti prípadnému profilovaniu založenému na oprávnených záujmoch. Nadácia TB môže ďalej spracúvať vaše osobné údaje na oprávnených záujmoch len v prípade, že preukáže nevyhnutné oprávnené dôvody na spracúvanie, ktoré prevažujú nad vašimi záujmami, právami a slobodami alebo dôvody na preukazovanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych nárokov.

Ako dotknutá osoba máte **právo na prístup k osobným údajom**. V prípade naplnenia podmienok definovaných GDPR nás môžete požiadať o výpis osobných údajov, ktoré o vás spracúvame. Za určitých okolností môžete požiadať o obmedzenie spracúvania, o prenos osobných údajov a taktiež máte právo dosiahnuť vymazanie osobných údajov.

Svoje práva si môžete uplatniť písomne na adrese: DPO, Nadácia TB, Hodžovo námestie 3, 811 06 Bratislava 1, telefonicky, e-mailom na dpo@tatrabanka.sk alebo osobne na danej adrese prostredníctvom podateľne. Prevádzkovateľ Vás môže požiadať o poskytnutie dodatočných informácií potrebných pre potvrdenie vašej totožnosti.

Informácie o spracúvaní osobných údajov nájdete aj na internetovej stránke www.nadaciatatrabanky.sk