

Príkazná zmluva

uzatvorená v nadväznosti na ust. § 724 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. – Občiansky zákonník
v znení neskorších predpisov

Čl. I

Zmluvné strany

1. Príkazca: Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach
Sídlo: Šrobárova 2, 041 80 Košice
Zastúpený: Prof. MUDr. Ladislav Mirossay, DrSc. - rektor
IČO: 00397768
Bankové spojenie: Štátna pokladnica Bratislava
Číslo účtu: 7000348623/8180

Kontrolou plnenia predmetu zmluvy príkazníkom je poverený
prof. RNDr. Viliam Geffert, DrSc.

2. Príkazník: prof. Mária Lukacova-Medvidova

Čl. II

Predmet zmluvy

- Príkazník sa zaväzuje vykonať pre príkazcu činnosti externého lektora a externého experta týždňa doktorandov prírodovedných odborov pre sekciu Matematika. Jedná sa o činnosti vyplývajúce z pozície 7.3.3 – externý lektor týždňa doktorandov prírodovedných odborov a z pozície 7.3.13 – externý expert týždňa doktorandov prírodovedných odborov v rámci aktivity 3.2 „Týždeň doktorandov prírodovedných odborov“ projektu „**Modernizácia programov doktorandského štúdia v prírodných a humanitných vedách na UPJŠ (DOKTORAND)**“ v súlade s cieľmi projektu.
- Činnosti uvedené v ods. 1 tohto článku je príkazník povinný realizovať v nasledovnom rozsahu:
 - činnosti externého lektora :
 - príprava a odprednášanie dvojhodinovej prednášky pre účastníkov týždňa doktorandov prírodovedných odborov, v období 16.-20.mája 2011, v rozsahu 3 hodiny (2 hodiny prednáška a 1 hodina príprava) a odovzdá elektronickú verziu prezentácie svojej prednášky, vo formáte PDF alebo PowerPoint, do 20.mája 2011.
 - činnosti externého experta :
 - príprava a odovzdanie v elektronickej forme podporných výukových materiálov pre účastníkov Týždňa doktorandov prírodovedných odborov v rozsahu 6 až 12 strán (formátu A4 alebo formátu LLNCS vydavateľstva Springer-Verlag), v období od účinnosti zmluvy do 16.5. 2011;
 - dodanie stručného abstraktu k podporným výukovým materiálom uvedených v písm. b) ods. 2 tohto článku v rozsahu 4 až 40 riadkov, v uvedených formátoch a to v období od účinnosti zmluvy do 16.5.2011;

3. Činnosti uvedené v ods. 1 a 2 môže príkazník vykonávať v mieste sídla svojho trvalého zamestnania: Mainz - Nemecko a v mieste konania Týždňa doktorandov prírodovedných odborov.
4. Príkazník sa zaväzuje, že činnosti uvedené v ods. 2 písm. a) nepresiahnu rozsah 3 hodín. a že počas realizácie činností uvedených v ods. 2 písm. b) odpracuje 16 hodín.

Čl. III

Doba trvania a zánik zmluvy

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú do 31.12.2011 pričom príkazník jednotlivé činnosti bude vykonávať v termínoch uvedených v ods. 2 článku II tejto zmluvy.
2. Táto zmluva zaniká:
 - a) vykonaním príkazu uvedeného v čl. II ods. 1 tejto zmluvy;
 - b) odvolaním príkazu príkazcom;
 - c) výpoveďou príkazníka;
 - d) smrťou/ zánikom príkazníka.
3. Ak táto zmluva zanikne odvolaním príkazu, je príkazca povinný nahradiť príkazníkovi náklady vzniknuté do odvolania príkazu.

Čl. IV

Odmena

1. Príkazca sa zaväzuje zaplatiť príkazníkovi za vykonanie príkazu uvedeného v čl. II ods. 1 a 2 tejto zmluvy odmenu nasledovne:
za činnosti externého lektora vo výške 60 € / 1 hod.
za činnosti externého experta vo výške 20 € / 1 hod.
2. Príkazca a príkazník sa dohodli na platbe prevodom na bankový účet príkazníka podľa čl.I. ods.2 po vykonaní zazmluvnených činností podľa čl.II. a po dodržaní povinností uvedených v článku V.
3. Predmet zmluvy bude financovaný z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu prostredníctvom Operačného programu Vzdelávanie a to na základe Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na projekt: „**Modernizácia programov doktorandského štúdia v prírodných a humanitných vedách na UPJŠ (DOKTORAND)**“, číslo zmluvy 001/2010/1.2/OPV, kód ITMS: 26110230013 (ďalej len Zmluva o NFP).

Čl. V

Povinnosti zmluvných strán

1. Príkazník je povinný vykonať príkaz osobne a je povinný konať pri plnení príkazu podľa svojich schopností a znalostí.
2. V prípade nevykonania príkazu je príkazník povinný nahradiť príkazcovi vzniknutú škodu.
3. Príkazník sa zaväzuje pravidelne predkladať podpornú dokumentáciu k vykonávaným činnostiam podľa čl.II tejto zmluvy a to: pracovné výkazy, kumulatívne mesačné výkazy prác, prezenčné listiny a iné podporné dokumenty vždy do 10. dňa nasledujúceho mesiaca. Vzory podpornej dokumentácie tvoria prílohu č.1 tejto zmluvy.

4. Vykonanie zazmluvnených činností podľa čl.II bude zdokumentované Protokolom o prevzatí a odovzdaní podpornej dokumentácie podľa prílohy č.2 tejto zmluvy (ďalej len Protokol). Protokol bude podpísaný oboma zmluvnými stranami, pričom príkazník svojim podpisom potvrdí odovzдание podpornej dokumentácie a príkazca svojim podpisom potvrdí prevzatie podpornej dokumentácie a zároveň schválenie vykonania zazmluvnených činností podľa čl.II.
5. Príkazník je povinný strpieť výkon kontroly/audit/overovania súvisiaceho s vykonanými činnosťami zadefinovanými v predmete zmluvy kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP, a to podľa ustanovení prílohy č.1 Všeobecných zmluvných podmienok Zmluvy o NFP, čl.2 ods.14 a čl.12 (viď Príloha č.3).

Čl. VI Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva je vyhotovená v 4 exemplároch, pričom príkazca obdrží 2 vyhotovenia a príkazník 2 vyhotovenia tejto zmluvy.
2. Túto zmluvu je možné meniť iba písomnými dodatkami, takto označenými a podpísanými oboma zmluvnými stranami, ktoré budú tvoriť nedeliteľnú súčasť tejto zmluvy.
3. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom, ktorý nasleduje po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri ÚV SR.

V Košiciach dňa 11.05, 2011

[Signature]

príkazca
zastúpený štatutárnym orgánom

Univerzita Pavla Jozefa Šafárika
v Košiciach
Šrobárova 2, 041 80 Košice

-1-

V Košiciach dňa 9.5, 2011

[Signature]

príkazník

Conf

k.

Príloha č. 1 k príkaznej zmluve

Kód ITMS projektu:

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre
štrukturálne fondy EÚ

Ministerstvo zdravotníctva SR

Európska únia
Európsky sociálny fond

Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Prioritná os:	
Opatrenie:	
Prijímateľ:	
Názov projektu:	
Kód ITMS projektu:	
Aktivita, resp. názov seminára	

Prezenčná listina

(listina na poskytnutie stravného, ubytovania a cestovného¹⁾)

Miesto konania seminára/aktivity:

Dátum konania seminára/aktivity:

Trvanie aktivity/seminára: od.....hod do.....hod

Meno lektora resp. lektorov a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis

Zoznam účastníkov aktivity/seminára:

č.	Meno a priezvisko	Podpis

¹ Prijímateľ ak neuplatňuje žiadny z uvedených výdavkov prečiarkne všetky vyššie uvedené výdavky. V prípade, ak prijímateľ uplatňuje prezenčnú listinu aj na vyššie uvedené výdavky, príslušné výdavky podčiarkne a ostatné prečiarkne.

Príloha č.1 k príkaznej zmluve



PRACOVNÝ VÝKAZ č.



Operačný program:	
Programové obdobie:	
Prijímateľ:	
Názov projektu:	
Kód ITMS projektu:	
Meno a priezvisko osoby:	
Funkcia:	
Obdobie vykonávania činností:	

P.č.	Dátum	Čas vykonania prác		Detailný popis činností vykonávaných na základe zmluvy o poskytnutí NEF a popis výsledkov vykonanej činnosti	Počet odpracovaných hodín*	Miesto vykonávania činnosti
		Od	Do			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
Spolu:					0,00	

Čestné vyhlásenie:

Ako prijímateľ vyhlasujem, že údaje uvedené v pracovnom výkaze sú pravdivé, reálne a správne a som si vedomý následkov spojených s uvedením/predložením nesprávneho, neúplného alebo falšovaného výkazu.

Dátum odovzdania:	
Podpis osoby***:	
Právny vzťah:	

Dátum prevzatia:	
Podpis štatutárneho orgánu prijímateľa:**	

Poznámka: Osobou sa rozumie zamestnanec v pracovnoprávnom vzťahu (pracovný pomer, dohody) ako aj osoba pracujúca na základe iných ako pracovnoprávnych vzťahov, resp. osoba pracujúca pre dodávateľa, ktorý vykonáva činnosť pre prijímateľa.

*Počet hodín je uvádzaný pre 60 minútový interval.

**V prípade splnomocnenia sa uvedie osoba splnomocnená štatutárnym orgánom na podpisovanie pracovných výkazov

***V prípade dodávateľských vzťahov sa uvedú podpisy osoby, ktorá vykonala činnosť a výstupy uvádzané v PV a podpis osoby, ktorá zastupuje dodávateľa. Ak osoby sú totožné uvedie sa iba jeden podpis

Hlavníčka:

Uvedie názov operačného programu v nasledovnej forme: "OP Vzdelávanie"

Uvedie programové obdobie v nasledovnom tvare: "2007-2013"

V riadku "prijímateľ" sa uvedie názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")

V riadku "Názov projektu" sa uvedie úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu !

V riadku "Kód ITMS projektu" sa uvedie kód projektu podľa zmluvy NFP, neuvádza sa registračné číslo projektu !

V riadku "Meno a priezvisko" sa uvedie meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá predmetnú činnosť vykonala. Ak ide o dodávku za meno a priezvisko osoby sa uvedie aj názov dodávateľa.

V riadku "Funkcia" sa uvedie číslo rozpočtovej položky a názov rozpočtovej položky podľa zmluvy o NFP.

V riadku "Obdobie vykonávania činnosti" sa uvedie obdobie, kedy sa predmetná činnosť vykonala. Obdobie sa uvádza v nasledovnom

formáte: DD/MM/RRRR - DD/MM/RRRR alebo DD.MM.RRRR - DD.MM.RRRR (napr. 01/03/2008 - 31/03/2008, 01.03.2010 - 31.03.2010).

Pracovný výkaz:

Stípec "P.č." prijímateľ nevyplňa

V stĺpci "Dátum" sa uvedie deň/dni, kedy sa predmetné činnosti vykonávali. Vyplní sa celý stípec podľa počtu dní v danom mesiaci (napr. október bude mať 31 dní, november 30 dní).

V stĺpci "Čas vykonania prác" sa uvedie časový úsek, v ktorom daná osoba vykonávala uvedenú činnosť (napr. od 8.00 - 17.00).

Údaje sa uvádzajú vo formáte HH:MM alebo HH:MM (v PV sa uvedie iba jeden formát), je potrebné používať 24 hodinový formát. Čas zahŕňa aj prerušenie pracovného času (napr. prestávka).

V stĺpci "Detailný popis činnosti..." sa uvedie, čo osoba vykonala (aké činnosti) počas príslušného dňa vrátane výsledkov a výstupov práce, ktoré boli dosiahnuté uvedenou činnosťou.

V stĺpci "Počet odpracovaných hodín" sa uvedie reálny počet odpracovaných hodín na danej činnosti alebo aktivite.

Uvádza sa tu čas zodpovedajúci 1 hod = 60 minútam, t.j. ak činnosť nezodpovedá 60 minútovému intervalu, upraví sa na tento interval na zodpovedajúci čas (napr. prednáška

trvala 45 minút do pracovného výkazu sa uvedie 0,75). **Počet odpracovaných hodín nesmie byť väčší ako čas vykonania prác !**

V stĺpci "Miesto vykonávania činnosti" sa uvedie miesto, kde sa predmetná činnosť vykonala.

Päta:

Uvedú sa dátumy odovzdania a prevzatia vykonaných činností, resp. prác. Zároveň sa oprávnené osoby vlastnoručne podpíšu (nie je možné použiť faximile pečiatky).

V riadku "Právny vzťah" sa uvedie relevantný údaj z nasledovných možností:

Pracovný pomer (pracovná zmluva) - PP

Dohoda (dohoda o brigádnickej práci študenta, dohoda o vykonaní práce,...) - D

Faktúra (ak osoba vystaví faktúru, resp. ide o zmluvný vzťah - platí iba pre fyzickú osobu) - F

Iný (ak osoba nevystaví faktúru - platí iba pre fyzickú osobu) - I

Dodávka (ak osoba pracuje pre dodávateľa a dodávateľ účtuje dané činnosti prijímateľovi) - DD

Všeobecné informácie:

1. Pracovný výkaz sa vypracuje na každý mesiac a pracovnú pozíciu, t.j. nie je možné predložiť pracovný výkaz na viacero mesiacov alebo pracovných pozícií (napr. v období vykonávania činnosti prijímateľ uvedie 01/03/2008 - 30/04/2008 - takto vypracovaný pracovný výkaz sa považuje za nesprávny)

2. **Riadky v časti Pracovný výkaz sa nemôžu vymazať !** Ak osoba pracovala iba časť relevantného obdobia vyplní iba príslušné dni.

Dni, kedy osoba nepracovala sa ponechajú prázdne - nevpisuje sa do nich (s výnimkou stĺpca "Dátum").

3. Neúplné, nepresné a nepravdivé informácie môžu mať za následok vznik neoprávnených výdavkov alebo predĺženie lehoty spracovania žiadostí.

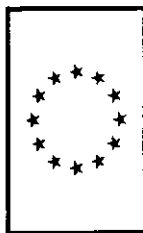
(napr. umelé vykazovanie odpracovaných hodín - každý mesiac 10 hodín; nejasný a nedostatočný popis činnosti a výsledkov)

4. V prípade zaokrúhľovania je potrebné miesta matematickým spôsobom (pracovný výkaz je prispôbostený na 2 desatinné miesta).

5. Pracovný výkaz je jednoznačne identifikovaný - má svoje číslo. Spôsob číslovania si zvolí sám prijímateľ (napr. každá osoba bude mať svoje pridelené číslo - 01/PM, 02/PM,...)



Kumulatívny mesačný výkaz práce



Európska únia
Európsky sociálny fond

Meno a priezvisko osoby:	Rok (RRRR):	Mesiac (MM):
Prehľad pracovných činností:	Právny vzťah	Názov pracovnej pozície
Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 1	Kód ITMS projektu	
Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 2		
Pracovná pozícia ŠF EÚ 1		
Pracovná pozícia ŠF EÚ 2		
Pracovná pozícia ŠF EÚ 3		
Pracovná pozícia ŠF EÚ 4		
Pracovná pozícia ŠF EÚ 5		
Pracovná pozícia ŠF EÚ 6		
Pracovná pozícia ŠF EÚ 7		
(doplniť ďalšie pracovné pozície)...		

Deň	Od		Do		Max. hodín	Súčet odpracovaných hodín	Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 1	Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 2	Pracovná pozícia ŠF EÚ 1	Pracovná pozícia ŠF EÚ 2	Pracovná pozícia ŠF EÚ 3	Pracovná pozícia ŠF EÚ 4	Pracovná pozícia ŠF EÚ 5	Pracovná pozícia ŠF EÚ 6	Pracovná pozícia ŠF EÚ 7	(doplniť ďalšie pracovné pozície)...	POZNÁMKA
	HH	MM	HH	MM													
1.					0,00	0,00											
2.					0,00	0,00											
3.					0,00	0,00											
4.					0,00	0,00											
5.					0,00	0,00											
6.					0,00	0,00											
7.					0,00	0,00											
8.					0,00	0,00											
9.					0,00	0,00											
10.					0,00	0,00											
11.					0,00	0,00											
12.					0,00	0,00											

Hlavná časť

"Meno a priezvisko osoby" - uvedie sa meno a priezvisko osoby
"Rok" a "Mesiac" sa vyplnia podľa príslušného formátu - napr. Rok - 2008 a Mesiac - 08.
Časť "Príklad pracovných činností" sa vyplňa nasledovne:

Riadok "Iná činnosť" (mimo SF EÚ) 1 a 2 - vyplní sa názov organizácie/príjemateľa, pre ktorú osoba vykonáva činnosti mimo štruktúrnych fondov (napr. ako zamestnanec, "dohodár", živnostník).
Ďalej sa uvedie právny vzťah podľa nižšie uvedených informácií a názov pracovnej pozície (napr. lektor, metodik, ekonóm a iné). Daná organizácia nemusí byť zapojená do implementácie štruktúrnych fondov.

Riadok "Pracovná pozícia SF EÚ 1 až n" - uvedie sa názov organizácie/príjemateľa, ktorý implementuje predmetný projekt.
Ďalej sa uvedie kód ITMS projektu, právny vzťah a názov pracovnej pozície vrátane číselného označenia podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ak v zmluve nie uvedené, uvedie zodpovedajúca pracovná pozícia sa napr. lektor, metodik, pedagóg, psychológ a iné).

Ak je nedostatočný počet riadkov, je možnosť pridať ďalšie riadky podľa potreby (riadok má činnosť alebo pracovná pozícia).

Pracovný výkaz

V stĺpcoch "OD" - "DO" sa v danom formáte (HH - MM) uvedie doba, keď osoba vykonávala všetky činnosti (vrátane prestávok, obedov a iných prerušení pracovného času).
V stĺpcoch "Iná činnosť" (mimo SF EÚ) 1, "Iná činnosť" (mimo SF EÚ) 2, "Pracovná pozícia SF EÚ 1" a ďalej sa uvedie reálny odpracovaný čas, ktorý osoba odpracovala na jednotlivých činnostiach.
Do jednotlivých stĺpcov sa uvádza čas zodpovedajúci 1 hod = 60 minútam, t.j. ak činnosť nezodpovedá 60 minútovému intervalu, upraví sa na tento interval na zodpovedajúci čas (napr. prednáška

trvala 45 minút do pracovného výkazu sa uvedie 0,75). Počet odpracovaných hodín nesmie byť väčší ako čas vykonania práce!

Ak osoba je v pracovnom pomere a čas jej mzdy sa refunduje zo SF uvedie odpracovaný čas napríklad nasledovne - "Iná činnosť" (mimo SF EÚ) 1* 4,0 a "Pracovná pozícia SF EÚ 1" 3,5.

Spolu osoba odpracovala 7,5 hodín (v prípade, že mala osoba obedovú prestávku v stĺpci "Max. hodín" bude uvedených 8 hodín).

Upozornenie: Prestávky sa nezapočítavajú do odpracovaného času, t.j. ak osoba pracuje na plný pracovný úväzok, ktorý je financovaný zo štruktúrnych fondov, prestávku neuvodí do odpracovaného času.

Osoba uvedie do pracovného výkazu všetky činnosti (na základe pracovnoprávných vzťahov, iných ako pracovnoprávných vzťahov - napr. občiansky zákoník - dodávky služieb) v jednotlivých dňoch.

Ak osoba je PN alebo OČR v daný deň túto skutočnosť uvedie do POZNÁMKY. V tomto deň nárokovanej hodiny práce zo štruktúrnych fondov, ktoré sú v kompetencii RO pre OPV vrátane jeho SORO

(Agentúra MS SR SF EÚ a MZ SR) nebudú uznané ako oprávnené.

Osoby, ktoré vykonávajú činnosti na projekte na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov, tiež vyplnia stĺpec "Iná činnosť" (mimo SF EÚ)*.

V POZNÁMKE príjemateľ uvedie napríklad aj čerpanie dovolenky, nedeň za zastupovanie učiteľa v škole.

Stĺpec "Max. hodín" a "Súčet odpracovaných hodín" osoba nevyplňa, bunky sú vyplňované automaticky. Stĺpec "Max. hodín" zahŕňa celkový odpracovaný čas danou osobou vrátane prestávok (nie je činnosť vykonávaná na štruktúrnych fondoch, ale všetky činnosti vykonávané danou osobou na základe pracovnoprávných a iných ako pracovnoprávných vzťahov).

Prílohy a informácie

1. Osoba vyplňa hodiny za všetky dni bez ohľadu nato, či vykonávala práce na štruktúrnych fondoch v daných dňoch.

2. Riadky v časti Pracovný výkaz sa nemôžu vymazať!

3. Neuplné, nepravdivé informácie môžu mať za následok vznik neoprávnených výdavkov alebo predĺženie lehoty spracovania žiadosti.

Ď. V prípade zaočkňovania je potrebné miesta matematickým spôsobom (pracovný výkaz je prispôbený na 2 desiatimie miesta)

Do stĺpca "Právny vzťah" sa uvedie relevantný údaj z nasledovných možností:

Pracovný pomer (pracovná zmluva) - PP

Dohoda (dohoda o brigádnickej práci študenta, dohoda o vykonaní práce,...) - D

Faktúra (ak osoba vystaví faktúru - plati iba pre fyzickú osobu) - F

Iný (ak osoba nevystaví faktúru - plati iba pre fyzickú osobu) - I

Dodávka (ak osoba pracuje pre dodávateľa a dodávateľ účtuje dané činnosti príjmateľovi) - DD

Príloha č.2 k príkaznej zmluve


**Protokol o prevzatí a odovzdaní podpornej dokumentácie
medzi Univerzitou Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach**

a



Názov projektu:	Modernizácia programov doktorandského štúdia v prírodných a humanitných vedách na UPIŠ(DOKTORAND)
Kód ITMS projektu:	26110230013

Príkazca:	Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach
-----------	--

Príkazník:	
Pozícia z príkaznej zmluvy:	
Obdobie vykonávania činnosti*:	dd/mm/rok – dd/mm/rok

P.č.	Popis odovzdávanej dokumentácie
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Zmluvné strany súhlasia s prevzatím / odovzdaním uvedenej dokumentácie.

Dátum odovzdania:
Podpis príkazníka:

Dátum prevzatia:
Podpis príkazcu**:

Príkazca týmto schvaľuje vykonávanie zazmluvnených činností v rozsahu uvedenom v protokole.

Dátum schválenia :
Podpis garanta aktivity***:

Poznámka:

*Uvedie sa obdobie, ku ktorému sa odovzdávaná dokumentácia vzťahuje

**Rozumie sa podpis poverenej osoby podľa čl.I príkaznej zmluvy

***Osobou sa rozumie osoba zodpovedná za aktivitu - odborný garant

Príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP

VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

Článok 2 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A PRÁC PRIJÍMATEĽOM

14. Prijímateľ sa zaväzuje upraviť v zmluve s Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu povinnosť Dodávateľa tovarov, služieb a prác Projektu strpieť výkon kontroly/audit/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 12 KONTROLA, AUDIT A OVEROVANIE NA MIESTE

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/audit/overovania na mieste zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/audit/overovania na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a ES a tejto Zmluvy. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/audit/overovania na mieste povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/audit/overovania na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/audit/overovania na mieste.
3. Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit/overovania na mieste môžu vykonať kontrolu/audit/overovanie na mieste u Prijímateľa kedykoľvek od podpisu tejto Zmluvy až do 31.12.2021. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
4. Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit/overovania na mieste sú oprávnené:
 - a) vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov Prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly/audit/overovania na mieste;
 - b) požadovať od Prijímateľa, aby predložil originály dokladov a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly/audit/overovania na mieste a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/audit/overovania na mieste;
 - c) oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/audit/overovania na mieste;
 - d) vyhotovovať kópie údajov a dokladov na náklady Prijímateľa, ak súvisia s predmetom kontroly/audit/overovania na mieste. Ak to nebude z technického hľadiska a/alebo iného hľadiska možné, oprávnené osoby majú oprávnenie na odňatie údajov, dokladov, výstupov za účelom vyhotovenia kópií. Prijímateľ je povinný dané oprávnenie strpieť a dokumentáciu vydať, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy. Oprávnená osoba vyhotoví záznam o odňatí, ktorý

bude obsahovať údaje o tom, aké údaje, dokumenty, výstupy boli odňaté. Jeden rovnopis záznamu o odňatí vydajú oprávnené osoby Prijímateľovi. Po vyhotovení kópií Poskytovateľ vráti odňaté dokumenty Prijímateľovi, o čom bude vyhotovený záznam, ktorého rovnopis obdrží Prijímateľ;

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