

uzavretá podľa § 724 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

### Zmluvné strany

**Príkazca:**

Štatutárny orgán:

Sídlo:

IČO:

DIČ:

Bankové spojenie:

IBAN:

**Mesto Košice**

Ing. Jaroslav Polaček - primátor mesta Košice

Trieda SNP 48/A, 040 11 Košice

00691135

2021186904

Prima banka Slovensko, a.s.

SK03 5600 0000 0004 4248 6001

(ďalej len „**príkazca**“)

**Príkazník:**

Štatutárny orgán:

Sídlo:

IČO:

DIČ:

Štatutárny orgán:

Spolka občianske združenie

Atletická 1199/28, 040 01, Košice

50170431

2120738807

MgA. Viktória Mravčáková, členka správnej rady

Bankové spojenie:

IBAN:

Fio banka, a.s.

SK31 8330 0000 0027 0100 2462

(ďalej len „**príkazník**“)

(ďalej spoločne aj „**zmluvné strany**“)

uzatvárajú na základe vzájomne dosiahnutého konsenzu a s odkazom na ustanovenia § 724 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka túto príkaznú zmluvu (ďalej len „**zmluva**“).

### I.

#### Predmet zmluvy

- 1.1. Predmetom tejto zmluvy je záväzok príkazníka zabezpečiť komunikačnú kampaň počas procesu dopracovania nového územného plánu mesta Košice (ďalej len „**projekt**“).
- 1.2. Projekt zahŕňa usporadúvanie verejných podujatí, najmä verejných diskusií, okrúhlych stolov, výstav, verejných propagácií materiálov a informácií (web, sociálne siete, médiá, oficiálne platformy mesta Košice), osvetu, zapojenie verejnosti do tvorby územného plánu mesta Košice. Súčasťou projektu je odovzdanie skúseností a poznatkov príkazníka z oblasti participácie a tvorby komunikačnej stratégie príkazcovi. Bližšie je obsah projektu špecifikovaný v Harmonograme aktivít, ktorý je prílohou tejto zmluvy.

## II.

### Práva a povinnosti zmluvných strán

#### 2.1 Príkazník sa zaväzuje:

- a. viesť komunikačnú kampaň na základe odbornosti a skúseností, ktoré získal v rámci svojej činnosti v súlade so Stanovami občianskeho združenia Spolka
- b. pravidelne komunikovať s Príkazcom
- c. spracúvať a poskytovať potrebné informácie o procese nového územného plánu mesta Košice
- d. usporadúvať pravidelné workshopy a zabezpečovať celkovú informovanosť
- e. zabezpečiť kontrolu a tvorbu dokumentov na spoločnom zdieľanom úložisku
- f. zaistiť v súlade s harmonogramom aktivít odborné vedenie projektu a spracovanie podrobnej komunikačnej participatívnej stratégie, zaznamenatej vo forme textového dokumentu, ktorý bude prístupný obom zmluvným stranám.
- g. zabezpečiť:
  - I. pravidelnú prípravu obsahu pre komunikačné kanály (celkový obsah projektu, newsletter, sociálne média, web, krátke informatívne video), grafické spracovanie podkladov a propagačných materiálov na podujatia (katalógy a brožúry).
  - II. prípravu, odbornú prezentáciu a koordinovanie priebehu podujatí. Spracovanie pracovných výstupov z každého stretnutia/podujatia/workshopu, zabezpečenie profesionálnej fotodokumentácie.
  - III. materiálové a technické zabezpečenie podujatí (prenájom priestorov mimo MMK, tlač propagačných a pracovných materiálov, občerstvenie)
  - IV. platenú reklamu na sociálnych sieťach
  - V. spracovanie záverečnej publikácie po ukončení projektu. Príkazník spíše a odovzdá záverečný manuál, ktorý bude pozostávať z dvoch častí a to z praktickej a analytickej časti v tlačenej a elektronickej podobe do troch mesiacov od schválenia nového územného plánu mesta Košice Mestským zastupiteľstvom v Košiciach.

2.2 Príkazník je povinný konať pri plnení príkazu podľa svojich schopností a znalostí a podľa pokynov Príkazcu a tak, aby bol predmet plnenia a jeho jednotlivé časti uskutočnený bez zbytočného odkladu. Od pokynov Príkazcu sa Príkazník môže odchýliť len vtedy, ak je to nevyhnutné v záujme Príkazcu a ak nemôže včas dostať jeho súhlas, inak zodpovedá za škodu.

2.3 Pri plnení príkazu bude Príkazník postupovať podľa Harmonogramu aktivít. Príkazca bude poskytovať všetku potrebnú súčinnosť tak, aby harmonogram bol dodržaný. Ak nastanú objektívne dôvody, nezapríčené Príkazcom ani Príkazníkom, pre ktoré nebude možné dodržať Harmonogram aktivít, termíny určené harmonogramom aktivít sa primerane predlžujú o čas zodpovedajúci týmto objektívnym dôvodom. Predĺženie termínov si strany vzájomne odsúhlasia. Takéto predĺženie termínov nemá vplyv na výšku odmeny Príkazníka.

2.4 Príkazník je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť Príkazcovi prekážky, ktoré mu bránia v splnení povinnosti podľa tejto Zmluvy.

2.5 Príkazník je povinný vykonať príkaz osobne. Ak zverí vykonanie príkazu inému, zodpovedá, akoby príkaz vykonával sám.

2.6 Príkazník je povinný podávať Príkazcovi písomné správy vrátane zodpovedajúcej fotodokumentácie po každom uskutočnenom podujatí, a to vo forme výstupu pre masmédiá do 24 hodín po uskutočnení podujatia a vo forme komplexnej správy do 7 pracovných dní od uskutočnenia podujatia.

2.7 Príkazník vypracuje pre Príkazcu súhrnnú písomnú správu vždy po ukončení etapy podľa Harmonogramu aktivít. Obsahom správy bude súhrn činností, ktoré v rámci plnenia predmetu zmluvy Príkazník uskutočnil od ukončenia poslednej etapy, a výška odmeny Príkazníka za jednotlivé činnosti

vrátane materiálnych nákladov vynaložených v zmysle Harmonogramu aktivít. Súhrnná písomná správa bude podkladom pre fakturáciu odmeny Príkazníka.

2.8 Okrem odmeny v zmysle čl. III. Príkazníkovi nepatrí zo strany Príkazcu žiadne ďalšie finančné plnenie.

2.9 Príkazník nemá nárok na odmenu podľa tejto Zmluvy v prípade, ak sa výsledok sledovaný touto Zmluvou nedostavil v dôsledku porušenia jeho povinností uvedených v tejto Zmluve.

2.10 Príkazca sa zaväzuje poskytnúť Príkazníkovi podklady a vstupné dáta potrebné pre plnenie predmetu zmluvy a tiež súčinnosť vo forme odkonzultovania postupov a spracovaných obsahov dodaných Príkazníkom.

2.11 V pôsobnosti Príkazcu je zabezpečenie:

- a. zverejňovania Príkazníkom spracovaných a vzájomne odkonzultovaných materiálov komunikačnej kampane (prostredníctvom webu, sociálnych sietí, médií, oficiálnych komunikačných platforiem mesta Košice) vo vopred dohodnutých časových intervaloch
- b. e-mailovej komunikácie s verejnosťou (newsletter, pozvánky) a komunikácie s dôležitými partnermi/zainteresovanými subjektmi a záujmovými jedincami.
- c. prípravy materiálov určených pre Mestskú radu a Mestské zastupiteľstvo mesta Košice, a tiež potrebných formalít vyplývajúcich z vnútorného poriadku Magistrátu mesta Košice.
- d. zapracovania možných výstupov z interného workshopu do územného plánu
- e. umiestnenia dočasnej výstavy do verejného priestoru,
- f. priestorov pre konanie podujatí, ak to Príkazca uzná za vhodné.

### **III.**

#### **Odmena**

3.1 Zmluvné strany sa dohodli, že odmena bude príkazníkovi vyplácaná na základe ukončenia jednotlivých etáp v zmysle Harmonogramu aktivít nasledovne (s prihliadnutím na ustanovenie bodu 3.2 tohto článku):

- a. po ukončení prvej etapy (predpokladané ukončenie v máji 2023) v sume 9.430 eur,
- b. po ukončení druhej etapy (predpokladané ukončenie v októbri 2023) v sume 5.140 eur,
- c. po ukončení tretej etapy (predpokladané ukončenie v marci 2024) v sume 13.030 eur,
- d. po ukončení štvrtej etapy (predpokladané ukončenie v máji 2024) v sume 11.100 eur,
- e. po ukončení piatej etapy (predpokladané ukončenie v septembri 2024) v sume 1.220 eur,
- f. po ukončení šiestej etapy (predpokladané ukončenie vo februári 2025) v sume 4.100 eur,
- g. po ukončení siedmej etapy (predpokladané ukončenie v septembri 2025) v sume 9.625 eur.

3.2 Celková odmena príkazníka uvedená v bode 3.1 je určená ako maximálna výška odmeny a zahŕňa všetky náklady príkazníka súvisiace s plnením predmetu zmluvy (ďalej aj „materiálne náklady“) ako aj odmenu za prácu príkazníka. Harmonogram aktivít stanovuje podrobnejšie maximálnu výšku materiálnych nákladov s ohľadom na jednotlivé položky, pričom zmluvné strany sa dohodli, že ak v rámci jednotlivých položiek podľa harmonogramu aktivít bude skutočná výška materiálnych nákladov nižšia ako je stanovená v harmonograme aktivít, bude aj celková výška odmeny vyplácaná po ukončení príslušnej etapy znížená o tento rozdiel.

3.3 Príkazca je povinný vyplatiť Príkazníkovi príslušnú časť dohodnutej odmeny v zmysle bodu 3.1 a bodu 3.2 tohto článku bezhotovostne na účet Príkazníka uvedený v zmluve, a to do 30 dní od odovzdania faktúry za vykonané práce a služby. Prílohou faktúry bude súhrnná správa podľa čl. II bodu 2.7 tejto zmluvy.

3.4 Dňom zaplatenia odmeny sa rozumie deň odpísania peňažných prostriedkov z účtu Príkazcu v prospech účtu Príkazníka.

3.5 Všetky platby sa vykonávajú bezhotovostne, pokiaľ sa Zmluvné strany nedohodnú inak.

- 3.6 Dňom zaplattenia odmeny sa rozumie deň odpísania peňažných prostriedkov z účtu Príkazcu v prospech účtu Príkazníka.
- 3.7 Odmena sa uhrádza na základe Príkazníkom vystaveného daňového dokladu - faktúry. Faktúra bude Príkazcovi doručená spolu so súhrnnou správou, inak sa primerane predžuje lehota podľa bodu 3.4 tejto Zmluvy.
- 3.8 Daňový doklad - faktúra musí vždy obsahovať tieto údaje:
- a. obchodné meno, DIČ, IČO a sídlo Príkazcu;
  - b. obchodné meno, adresa pre doručovanie, IČO Príkazníka;
  - c. poradové číslo dokladu
  - d. číslo Zmluvy, názov Zmluvy, predmet a rozsah zdaniteľného plnenia, vrátane termínu, kedy bol predmet Zmluvy alebo jeho časť vykonaný;
  - e. dátum vystavenia dokladu;
  - f. dátum uskutočnenia zdaniteľného plnenia;
  - g. výšku ceny bez dane celkom;
  - h. sadzbu dane;
  - i. výšku dane,
  - j. cena celkom;
  - k. ďalšie náležitosti daňového dokladu v súlade so zák. č 222/2004 Z. z., o dani z pridanej hodnoty;
  - l. požiadavky zákona č 513/1991 Zb., Obchodný zákonník, a zákona č 431/2002 Z. z, o účtovníctve, oboje v platnom znení.
- 3.9 Faktúra bude mať ako prílohy všetky dojednané dokumenty. Ak nebude daňový doklad - faktúra obsahovať vyššie uvedené náležitosti, alebo ich bude uvádzať chybné, alebo bude fakturované chybné plnenie, alebo bude rozpor medzi dojednanou a fakturovanou cenou je Príkazca oprávnený vrátiť faktúru na prepracovanie. Vo vrátenom daňovom doklade - faktúre Príkazca uvedie dôvod jeho vrátenia. Po doručení opraveného alebo novo vystaveného daňového dokladu - faktúry plyní nová lehota splatnosti.

#### IV. Licencia

- 4.1 Ak sa na výsledok plnenia príkazu vzťahujú ustanovenia zákona č. 185/2015 Z. z. autorského zákona v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“), Príkazník ako Autor vyhlasuje, že je plne oprávnený nakladať s autorskými právami vzťahujúcimi sa na výsledok plnenia príkazu v súlade s ustanoveniami autorského zákona.
- 4.2 Príkazník zodpovedá za to, že použitím výsledku plnenia príkazu podľa tejto zmluvy nebude porušený žiadny právny predpis ani autorské alebo iné práva tretích osôb.
- 4.3 Príkazník ako Autor týmto udeľuje Príkazcovi súhlas na všetky spôsoby použitia výsledku plnenia príkazu (ako diela) v zmysle § 19 ods. 4 Autorského zákona.
- 4.4 Príkazník udeľuje Licenciu v neobmedzenom územnom a vecnom rozsahu, a to na celý čas trvania doby právnej ochrany výsledku plnenia príkazu v zmysle autorského zákona. Odmena za poskytnutie licencie je súčasťou odmeny podľa č. III. Príkazca je oprávnený postúpiť Licenciu bez súhlasu Príkazníka.
- 4.5 Súhlas udelený podľa tohto článku je výhradný. Príkazník sa zaväzuje, že neudelí tretej osobe licenciu na spôsob použitia výsledku plnenia príkazu udelený tohto výhradnou Licenciou a je povinný sám sa zdržať použitia výsledku plnenia príkazu spôsobom, na ktorý udelil výhradnú Licenciu podľa ods. 1; to neplatí, ak sa v jednotlivom prípade Príkazca a Príkazník dohodnú písomne inak.

- 4.6 Licencia sa vzťahuje aj na používanie výsledku plnenia príkazu Príkazcom pred účinnosťou Zmluvy.
- 4.7 Príkazca sa zaväzuje nepoužívať výsledky plnenia príkazu spôsobom, ktorý úplne zjavne neprimerane zasiahne do dobrej povesti Príkazníka.

#### **V. Sankcie a zodpovednosť za škodu**

- 5.1 Ak Príkazník poruší svoju zmluvnú povinnosť stanovenú podľa tejto Zmluvy, je povinný nahradiť Príkazcovi škodu tým spôsobenú bez ohľadu na povahu okolností, v dôsledku ktorých došlo k porušeniu povinností Príkazníka.
- 5.2 Príkazník zodpovedá Príkazcovi za škodu i dodatočne zistenú, ktorú mu porušením povinností určených touto Zmluvou spôsobí bez ohľadu na skutočnosť, či k vzniku škody došlo hoc aj z nedbanlivosti alebo iných subjektívnych dôvodov.
- 5.3 Príkazník zodpovedá Príkazcovi aj za škodu na veciach prevzatých od Príkazcu na zabezpečenie vykonania príkazu a na veciach prevzatých pri jeho zabezpečovaní od tretích osôb.
- 5.4 Príkazník zodpovedá Príkazcovi aj za škody, vzniknuté porušením platných právnych predpisov, súvisiacich s vykonávanými činnosťami v rámci predmetu tejto Zmluvy ako aj za škodu spôsobenú Príkazcovi v dôsledku nedostatočnej starostlivosti pri výkone príkazu podľa tejto Zmluvy.

#### **VI.**

##### **Trvanie a ukončenie zmluvného vzťahu**

- 6.1 Zmluva sa uzatvára na dobu určitú do schválenia nového územného plánu mesta Košice Mestským zastupiteľstvom v Košiciach.
- 6.2 Zmluva zaniká na základe písomnej dohody zmluvných strán alebo písomnou výpoveďou bez udania dôvodu s jednomesačnou výpovednou lehotou, ktorá začína plynúť vždy od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane.
- 6.3 Ku dňu účinnosti výpovede zaniká záväzok príkazníka uskutočňovať činnosť podľa tejto zmluvy. Ak by týmto prerušením činnosti vznikla príkazcovi škoda, je príkazník povinný ho upozorniť, aké opatrenia treba urobiť na jej odvrátenie. Ak príkazca tieto opatrenia nemôže urobiť ani pomocou iných osôb a požiada príkazníka, aby ich urobil sám, je príkazník na to povinný dopracovať.
- 6.4 Ak príkazná zmluva zanikla výpoveďou, je príkazca povinný zaplatiť príkazníkovi na základe ním vystavenej faktúry alikvotnú časť odmeny prislúchajúcu príkazníkovi za vykonanú činnosť podľa Harmonogramu aktivít.

#### **VII.**

##### **Osobitné dojednania**

- 7.1 Všetok propagačný materiál bude spracovaný v jednotnom dizajne a v jednotnom komunikačnom duchu, odsúhlasenom zástupcom mesta Košice v zmysle bodu 5.6 tejto zmluvy.
- 7.2 Príkazník sa na základe tejto zmluvy zaväzuje konať pri plnení príkazu podľa svojich schopností a znalostí a pokynov Príkazcu, v záujme efektívneho a kvalitného plnenia predmetu zmluvy..
- 7.3 Príkazník je povinný vykonať príkaz osobne.

- 7.4 Príkazník je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone predmetu zmluvy; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- 7.5 Osoby oprávnené konať v mene príkazníka:
- a. Na podpis Zmluvy a dodatkov: MgA. Viktória Mravčáková
  - b. Na konanie vo veciach zmluvných: MgA. Viktória Mravčáková
  - c. Vo veciach ostatných:
- 7.6 Osoby oprávnené konať v mene príkazcu:
- a. Na podpis Zmluvy a dodatkov: Ing. Jaroslav Polaček
  - b. Na konanie vo veciach zmluvných: Ing. Jaroslav Polaček
  - c. Vo veciach organizačných, participácie a marketingu:
  - d. vo veciach územného plánovania:

## **VIII.**

### **Všeobecné a záverečné ustanovenia**

- 8.1 Zmluvné strany sa dohodli a berú na vedomie, že ich záväzkové vzťahy založené alebo súvisiace s touto zmluvou sa spravujú ustanoveniami zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník.
- 8.2 Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami
- 8.3 Táto zmluva je s odkazom na ustanovenia § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov povinne zverejňovanou zmluvou a podľa § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.
- 8.4 Zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch, z ktorých príkazca dostane tri rovnopisy a príkazník jeden rovnopis.
- 8.5 Akékoľvek zmeny a dodatky k tejto zmluve sú platné len v písomnej forme po ich predchádzajúcom schválení zmluvnými stranami.
- 8.6 Zmluvné strany vyhlasujú, že si text zmluvy pozorne prečítali, jej obsahu porozumeli a že tento vyjadruje ich slobodnú a vážnu vôľu, bez akýchkoľvek omylov, čo potvrdzujú vlastnoručnými podpismi osôb oprávnených konať v ich mene, alebo v zastúpení.

**Príkazca**

**Príkazník**

V Košiciach dňa .....

V Košiciach dňa .....

---

Ing. Jaroslav Polaček  
primátor mesta Košice

---

MgA. Viktória Mravčáková

# Harmonogram aktivít

## **1. etapa** apríl – máj 2023

- Začiatok spracovania stratégie komunikácie.
- Spustenie pravidelných stretnutí Spolka x ÚHA Košice.
- Mapovanie záujmových a cieľových skupín.
- Revízia aktivít a výsledkov participácie na Pláne pre Košice (2017 – 2018).
- Zahájenie projektu pred zastupiteľstvom.
- Zahájenie projektu pre verejnosť.
- Prvá verejná komunikácia o projekte.
- I. Okrúhle stoly pre LEVEL 4.<sup>1</sup>
  - Cieľ: pripomienkovanie vstupných dát.
- I. Okrúhle stoly pre LEVEL 3.
  - Cieľ: pripomienkovanie vstupných dát.

## **2. etapa** jún 2023

- Spustenie PR, newslettera a ďalšej komunikácie.
  - Cieľ: pravidelné informovanie cieľovej skupiny.

október  
2023

- II. Okrúhle stoly pre LEVEL 4.
  - Cieľ: predstavenie rozpracovania a jeho pripomienkovanie.
- II. Okrúhle stoly pre LEVEL 3
  - Cieľ: predstavenie rozpracovania a jeho pripomienkovanie

## **3. etapa** február –

- Predstavenie návrhov verejnosti.
  - Cieľ: Informovanie verejnosti o návrhu.

<sup>1</sup> Odkazuje na cieľové skupiny podľa stratégie komunikácie a participácie Spolky. LEVEL 3 sa zameriava predovšetkým na verejné inštitúcie, veľkých zamestnávateľov a ďalšiu identifikovanú aktívnu verejnosť, ľudí vlastníacich pozemky, odbornú verejnosť, starostov a starostky, poslancov a poslankyne, ľudí pracujúcich na ÚHA Košice a tvorcov ÚP. LEVEL 4 sa zameriava predovšetkým na úradníkov a úradníčky, starostov a starostky, poslancov a poslankyne a ľudí pracujúcich na ÚHA Košice.

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| marec<br>2024                                      | <p>III. Okrúhle stoly pre LEVEL 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cieľ: prerokovanie návrhu.</li> </ul> <p>III. Okrúhle stoly pre LEVEL 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cieľ: prerokovanie návrhu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4. etapa</b> máj<br>2024                        | <p>Výstava vo verejnom priestore.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cieľ: informovanie verejnosti o návrhu.</li> </ul> <p>MUL výjazdy do MČ (zodpovedá CIKE).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cieľ: prerokovanie návrhu s verejnosťou.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>5. etapa</b><br>august<br>2024 –<br>január 2025 | <p>Kampaň “medzi” v zmysle pomalého PR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cieľ: ostať v kontakte s verejnosťou.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>6. etapa</b><br>február –<br>august<br>2025     | <p>Interná prezentácia na magistráte – Ako pracovať s územným plánom?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cieľ: informovať všetky cieľové skupiny o tom ako pracovať s týmto nástrojom.</li> <li>- Forma: prezentácia a diskusia.</li> </ul> <p>Verejná diskusia – Ako pracovať s územným plánom?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cieľ: informovať všetky cieľové skupiny o tom ako pracovať s týmto nástrojom.</li> <li>- Forma: diskusia.</li> </ul> <p>Spustenie prípravy celkového výstupu pre verejnosť .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cieľ: sprostredkovať vybrané návrhy širokej verejnosti.</li> </ul> |
| <b>7. etapa</b><br>*september<br>2025              | <p>* V prípade schválenia projektu zastupiteľstvom.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Príloha - Harmonogram aktivít

|                              |                                                |             |                            |                                                         |             |
|------------------------------|------------------------------------------------|-------------|----------------------------|---------------------------------------------------------|-------------|
| <b>1. etapa<br/>materiál</b> | platená<br>reklama                             | <b>eur</b>  | <b>1. etapa<br/>služby</b> |                                                         | <b>eur</b>  |
|                              | tlač                                           |             |                            | spracovanie stratégie<br>mapovanie záujmových skupín    |             |
|                              | občerstvenie                                   |             |                            | vedenie projektu                                        |             |
|                              | cestovné<br>náklady                            |             |                            | interný workshop                                        |             |
|                              | prenájom<br>priestorov                         |             |                            | príprava obsahov pre komunikáciu                        |             |
|                              |                                                |             |                            | príprava a odborná prezentácia, zahájenie               |             |
|                              |                                                |             |                            | okružle stoly I.                                        |             |
|                              |                                                |             |                            | fotografia                                              |             |
|                              |                                                |             |                            | grafické spracovanie                                    |             |
|                              | <b>materiál<br/>spolu</b>                      | <b>1830</b> | <b>služby spolu</b>        |                                                         | <b>7600</b> |
| <b>2.etapa<br/>materiál</b>  | reklama                                        |             | <b>2. etapa<br/>služby</b> | vedenie projektu                                        |             |
|                              | tlač                                           |             |                            | workshop so spracovateľským tímom                       |             |
|                              | občerstvenie                                   |             |                            | príprava obsahov pre komunikáciu                        |             |
|                              | cestovné<br>náklady                            |             |                            | okružle stoly II.                                       |             |
|                              | prenájom<br>priestorov                         |             |                            | fotografia                                              |             |
|                              | <b>materiál<br/>spolu</b>                      | <b>1040</b> | <b>služby spolu</b>        |                                                         | <b>4100</b> |
| <b>3. etapa<br/>materiál</b> | platená<br>reklama na<br>sociálnych<br>sieťach |             | <b>3. etapa<br/>služby</b> | vedenie projektu                                        |             |
|                              | tlač<br>materiálov                             |             |                            | interný workshop                                        |             |
|                              | občerstvenie                                   |             |                            | príprava obsahov pre komunikáciu                        |             |
|                              | komerčný<br>prenájom                           |             |                            | príprava a odborná prezentácia návrhovej časti projektu |             |
|                              | cestovné<br>náklady                            |             |                            | okružle stoly III.                                      |             |

|                              |                                                    |             |                                                                                                                        |                                                                                               |
|------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | príprava<br>materiálov<br>na realizáciu<br>výstavy |             | grafické spracovanie<br>podkladov a<br>propagačných materiálov<br>na podujatia podľa<br>jestvujúceho dizajn<br>manuálu |                                                                                               |
|                              |                                                    |             | fotografka<br>návrh a koordinácia<br>pripomienkovacieho<br>procesu                                                     |                                                                                               |
|                              | <b>materiál<br/>spolu</b>                          | <b>7080</b> | <b>služby spolu</b>                                                                                                    | <b>5950</b>                                                                                   |
| <b>4. etapa<br/>materiál</b> | platená<br>reklama<br>výstava                      |             | <b>4. etapa<br/>služby</b>                                                                                             | vedenie projektu                                                                              |
|                              | občerstvenie                                       |             |                                                                                                                        | interný workshop                                                                              |
|                              | komerčný<br>prenájom                               |             |                                                                                                                        | PR                                                                                            |
|                              | realizácia<br>výstavy                              |             |                                                                                                                        | príprava obsahov pre<br>komunikáciu                                                           |
|                              | cestovné<br>náklady                                |             |                                                                                                                        | návrh výstavy                                                                                 |
|                              | <b>materiál<br/>spolu</b>                          | <b>6300</b> | <b>služby spolu</b>                                                                                                    | <b>4800</b>                                                                                   |
| <b>5. etapa</b>              | realizácia<br>výstavy –<br>dokončenie              |             | <b>5. etapa<br/>služby</b>                                                                                             | PR                                                                                            |
|                              | cestovné<br>náklady                                |             |                                                                                                                        |                                                                                               |
|                              | <b>materiál<br/>spolu</b>                          | <b>620</b>  | <b>služby spolu</b>                                                                                                    | <b>600</b>                                                                                    |
| <b>6. etapa</b>              | platená<br>reklama                                 |             | <b>6. etapa<br/>služby</b>                                                                                             | vedenie projektu a<br>pravidelné stretnutia so<br>zadávateľom                                 |
|                              | cestovné<br>náklady                                |             |                                                                                                                        | interný workshop so<br>spracovateľským tímom                                                  |
|                              | layout a<br>sadzba                                 |             |                                                                                                                        | PR – pravidelná príprava<br>obsahu pre newsletter,<br>sociálne médiá, web                     |
|                              | <b>materiál<br/>spolu</b>                          | <b>2060</b> | <b>služby spolu</b>                                                                                                    | <b>2050</b>                                                                                   |
| <b>7. etapa</b>              | editorská<br>práca                                 |             | <b>7. etapa</b>                                                                                                        | celková prezentácia<br>projektu na magistráte –<br>návrh, príprava podkladov<br>a prezentácia |

|                             |             |  |                                                                                                                        |             |
|-----------------------------|-------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| jazyková<br>korektúra       |             |  | verejná diskusia – návrh<br>dramaturgie,<br>moderovanie podujatia,<br>pozvanie hostí, produkcia                        |             |
| tlač v<br>náklade<br>100 ks |             |  | dokumentácia 2x<br>podujatie (profesionálna<br>fotografka)                                                             |             |
|                             |             |  | grafické spracovanie<br>podkladov a<br>propagačných materiálov<br>na podujatia podľa<br>jestvujúceho dizajn<br>manuálu |             |
|                             |             |  | PR – pravidelná príprava<br>obsahu                                                                                     |             |
| <b>materiál<br/>spolu</b>   | <b>5950</b> |  | <b>služby spolu</b>                                                                                                    | <b>3675</b> |

|                          |                           |              |                     |              |
|--------------------------|---------------------------|--------------|---------------------|--------------|
| <b>Sumari-<br/>zácia</b> | <b>materiál<br/>spolu</b> | <b>24870</b> | <b>služby spolu</b> | <b>28775</b> |
|--------------------------|---------------------------|--------------|---------------------|--------------|