



ÚSTREDIE
PRÁCE, SOCIÁLNYCH
VECÍ A RODINY



ÚRAD
PRÁCE, SOCIÁLNYCH
VECÍ A RODINY

O Z N Á M E N I E

O MOŽNOSTI PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

V RÁMCI PROJEKTU „Podpora rozvoja zručností zamestnancov“

Vyhlásené

Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny

Číslo: 2/2024/§54/Z – ŠR SR

Aktualizácia č. 1

Právny rámec: Zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Ustanovenie: § 54 ods. 1 písm. f) pilotné projekty na overenie nových aktívnych opatrení na trhu práce, ktoré schvaľuje ministerstvo a realizuje úrad
Účinnosť: od 29. apríla 2024

29.04.2024
Bratislava

*Projekt „Podpora rozvoja zručností zamestnancov“
realizovaný podľa § 54 ods. 1 písm. f) zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov*

OBSAH

ÚVOD	3
ROZPOČET PROJEKTU	3
CIEĽ PROJEKTU	3
OPRÁVNENÉ ÚZEMIE.....	3
OPRÁVNENÝ ŽIADATEĽ	3
OPRÁVNENÁ CIEĽOVÁ SKUPINA	3
OPRÁVNENÉ VZDELÁVANIE	4
PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU	6
FINANČNÝ PRÍSPEVOK	9
VÝŠKA FINANČNÉHO PRÍSPEVKU	9
OPRÁVNENÉ VÝDAVKY	10
SPÔSOB FINANCOVANIA	14
ČASOVÝ HARMONOGRAM.....	14
FORMULÁR ŽIADOSTI A PRÍLOHY K ŽIADOSTI.....	15
HODNOTENIE A VÝBER ŽIADOSTÍ	17
ZOZNAM PRÍLOH K ŽIADOSTI A OZNÁMENIU	19

ÚVOD

Projekt „Podpora rozvoja zručností zamestnancov“ (ďalej aj „projekt“) sa realizuje prostredníctvom vybraných úradov práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „úrad“) v rámci Slovenskej republiky ako aktívne opatrenie na trhu práce (ďalej len „AOTP“) podľa § 54 ods. 1 písm. f) zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti v platnom znení (ďalej len „zákon o službách zamestnanosti“).

V rámci tohto Oznámenia o možnosti predkladania žiadostí o poskytnutie finančného príspevku v rámci projektu „Podpora rozvoja zručností zamestnancov“ (ďalej len „Oznámenie“) môže oprávnený žiadateľ predkladať žiadosti o poskytnutie finančných príspevkov na vzdelávanie zamestnancov u zamestnávateľa.

ROZPOČET PROJEKTU

Finančné prostriedky budú poskytnuté zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky vo výške **11 000 000 Eur.**

CIEĽ PROJEKTU

Cieľom projektu je podpora vzdelávania zamestnancov zamestnávateľa súvisiaca so vznikom nových pracovných miest a udržaním už existujúcich miest. Projekt reaguje na potrebu zlepšenia zručností zamestnancov, na nadobúdanie nových zručností/zvyšovanie a rozvoj zručností zamestnancov, vrátane špecifických zručností podľa požiadaviek zamestnávateľa na pracovné miesto, t. j. na odbornú kompetentnosť vykonávať určitú profesiu.

OPRÁVNENÉ ÚZEMIE

V rámci tohto oznámenia možno poskytovať finančný príspevok zamestnávateľom vo **všetkých samosprávnych krajoch Slovenska.**

OPRÁVNENÝ ŽIADATEĽ

Oprávneným žiadateľom o poskytnutie príspevku v rámci projektu je zamestnávateľ v zmysle § 3 zákona o službách zamestnanosti.

OPRÁVNENÁ CIEĽOVÁ SKUPINA

Podporení sú zamestnanci zamestnávateľa podľa § 4 zákona o službách zamestnanosti (*zamestnanec v pracovnom pomere, resp. obdobnom pracovnom vzťahu, okrem pracovnoprávneho vzťahu založeného dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného*

pomeru (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).

Oprávneným zamestnancom je každý zamestnanec, ktorý je **ku dňu podania žiadosti** o poskytnutie príspevku na vzdelávanie zamestnancov **v pracovnom pomere, resp. v obdobnom pracovnom vzťahu** u zamestnávateľa.

Pre účely poskytnutia príspevku v zmysle SA.112963 Schémy štátnej pomoci na podporu vzdelávania a pomoci na prijímanie do zamestnania a zamestnávajúce **znevýhodnených zamestnancov** a zamestnancov so zdravotným postihnutím v platnom znení, je znevýhodnený zamestnanec definovaný ako každá osoba, ktorá:

- a) počas prechádzajúcich šiestich mesiacov nemala pravidelné platené zamestnanie; alebo
- b) je vo veku 15 až 24 rokov; alebo
- c) nedosiahla vyššie stredoškolské alebo odborné vzdelanie (Medzinárodná štandardná klasifikácia vzdelania 3) alebo osoba, ktorá pred menej než dvoma rokmi ukončila povinnú školskú dochádzku a ktorá predtým nezískala svoje prvé pravidelne platené zamestnanie; alebo
- d) je staršia ako 50 rokov; alebo
- e) žije ako osamelá dospelá osoba s jednou odkázanou osobou alebo s viacerými odkázanými osobami; alebo
- f) pracuje v odvetví alebo povolání v členskom štáte, kde je rodová nerovnosť najmenej o 25% vyššia ako priemerná rodová nerovnosť vo všetkých hospodárskych odvetviach daného členského štátu, a patrí do takejto menšinovej rodovej skupiny; alebo
- g) je členom etnickej menšiny v rámci členského štátu a ktorá musí rozvíjať svoje jazykové, odborné znalosti alebo budovať profil pracovných skúseností za účelom zlepšenia svojich možností získať stabilné zamestnanie.

Finančný príspevok nie je možné poskytnúť na zamestnanca, ktorý je v pracovnoprávnom vzťahu, ktorý je založený **na základe uzatvorenej dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.**

OPRÁVNENÉ VZDELÁVANIE

Vzdelávanie zamestnanca je teoretická príprava alebo praktická príprava zamestnanca, ktorá umožňuje získať nové odborné vedomosti, zručnosti a schopnosti na účel udržania zamestnanca v zamestnaní. Je zamerané na prehĺbovanie získaných cielených zručností, vedomostí, skúseností a postupov, potrebných pre ďalšie uplatnenie zamestnanca u zamestnávateľa vykonávaných na základe pracovného pomeru na konkrétnom pracovnom mieste.

Vzdelávanie zamestnancov môže byť **profesijne orientované** (nadobúdanie nových zručností/ zvyšovanie a rozvoj zručností, vrátane špecifických zručností podľa požiadaviek zamestnávateľa na pracovné miesto, t. j. na odbornú kompetentnosť vykonávať určitú profesiu) alebo **orientované na prenositeľné kompetencie.**

Vzdelávanie zamestnancov môže zamestnávateľ zabezpečiť formou:

- a) cieleného **vnútrofiremného vzdelávania a odbornej prípravy** (realizácia prostredníctvom odborného pracovníka – lektora), alebo
- b) **externe** (dodávateľsky) – výber dodávateľa vzdelávania je zamestnávateľ povinný realizovať v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnávateľ má výlučnú a konečnú zodpovednosť za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, základných princípov verejného obstarávania. Úrad vykonané verejné obstarávanie nekontroluje. V súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti, účinnosti a primeranosti výdavkov **žiadateľ k projektu vzdelávania zamestnancov, v prípade, ak vzdelávanie bude zabezpečené dodávateľsky, predkladá prieskum trhu (3 cenové ponuky) pre konkrétne vzdelávanie.** Zamestnávateľ je povinný k záväznej osnove projektu vzdelávania zamestnancov priložiť cenový prieskum (nie starší ako 3 mesiace) preukazujúci, že konečná maximálna cena vzdelávania zabezpečeného externe uvedená v kalkulácii nákladov predstavuje primeranú cenu na trhu.

Zamestnávateľ môže vzdelávanie zamestnancov zabezpečiť prostredníctvom:

- odborného pracovníka - lektora (zamestnanec zamestnávateľa - odborný pracovník pre oblasť vzdelávania a rozvoja zamestnancov napr. majster výroby),
- dodávateľsky (SZČO/PO).

Dodávateľ vzdelávania je vzdelávacia inštitúcia, ktorá zrealizuje pre zamestnávateľa vzdelávanie.

Vzdelávanie je možné uskutočňovať v:

- a) akreditovaných vzdelávacích programoch,
- b) vo vzdelávacích programoch zameraných na rozvoj komunikačných, počítačových, manažérskych, sociálnych a podnikateľských kompetencií a zameraných na rozvoj jazykových kompetencií, ak rozvoj jazykových kompetencií je podmienkou rozvoja komunikačných, počítačových, manažérskych, sociálnych a podnikateľských kompetencií,
- c) v neakreditovaných programoch vzdelávania alebo kurzoch, ktoré sú vykonávané na základe oprávnenia, osvedčenia alebo registrácie podľa osobitného predpisu,
- d) v programoch na získanie praktických skúseností, cielených zručností, vedomostí a skúseností (nevyžaduje sa akreditácia, oprávnenie, osvedčenie alebo registrácia podľa osobitného predpisu).

Vzdelávanie môže byť realizované výhradne **prezenčnou** formou a **len** na území Slovenskej republiky.

Za úspešné ukončenie vzdelávania sa považuje, **ak zamestnanec získa doklad o úspešnom ukončení vzdelávania** (napr. potvrdenie o absolvovaní rozvoja zručností, certifikát, osvedčenie o úspešnom absolvovaní) na základe absolvovania záverečnej skúšky, ak je to relevantné.

Vzdelávanie zamestnancov sa uskutočňuje v pracovnom čase zamestnanca. Mimo pracovného času sa vzdelávanie zamestnancov uskutočňuje len vtedy, ak je to nevyhnutné vzhľadom na spôsob ich zabezpečenia.

V rámci projektu **nebude podporené vzdelávanie** zamerané na pravidelné školenie zamestnancov, ktoré zamestnávateľa uskutočňujú s cieľom splniť povinné vnútroštátne vzdelávacie normy (napr. v oblasti BOZP podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, vzdelávanie na ochranu údajov podľa nariadenia GDPR) (v súlade s čl.31 ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014).

Vzdelávanie musí byť ukončené najneskôr k 31.10.2024.

PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

Oprávnený žiadateľ, zamestnávateľ predkladá Žiadosť o poskytnutie finančného príspevku na vzdelávanie zamestnancov v rámci projektu Podpora rozvoja zručností zamestnancov (*d'alej len „žiadosť“*) na tlačive, ktoré je k dispozícii na web stránke ústredia alebo na príslušnom úrade (príloha č. 1).

Zamestnávateľ predkladá žiadosť na miestne príslušný úrad, v ktorého územnom obvode sa nachádza prevádzka, ktorej zamestnanci budú vzdelávaní. V prípade, ak má zamestnávateľ viac prevádzok, predkladá žiadosť na úrad v územnom obvode svojho sídla (*v prípade, ak zamestnávateľ má viac ako jednu prevádzku a ak žiada príspevok na vzdelávanie zamestnancov týchto prevádzok*).

Súčasťou **žiadosti** sú nasledovné prílohy:

- **Záväzná osnova projektu vzdelávania zamestnancov** (príloha č. 1a),
- **Vyhlásenie žiadateľa o poskytnutej pomoci de minimis** (*predkladá žiadateľ, ktorému budú poskytnuté finančné príspevky v zmysle Schémy minimálnej pomoci na podporu zamestnanosti DM – 2/2024 v platnom znení*) (príloha č. 1b),
- **Vyhlásenie žiadateľa o poskytnutej pomoci de minimis** (*predkladá žiadateľ, ktorému budú poskytnuté finančné príspevky v zmysle Schémy minimálnej pomoci na podporu zamestnanosti v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby DM – 9/2023 v platnom znení*) (príloha č. 1c),
- **Vyplnený test podniku v ťažkostiach** (*relevantné v prípade žiadateľa, ktorý žiada o poskytnutie príspevku v zmysle SA.112963 Schémy štátnej pomoci na podporu vzdelávania a pomoci na prijímanie do zamestnania a zamestnávanie znevýhodnených zamestnancov a zamestnancov so zdravotným postihnutím v platnom znení*).

Žiadosť obsahuje okrem iného **vyhlásenie**, v ktorom žiadateľ vyhlasuje, že:

- a) **nie je podnikom v ťažkostiach** (*relevantné v prípade žiadateľa, ktorý žiada o poskytnutie príspevku v zmysle schémy pomoci*),
- b) pri výbere dodávateľa vzdelávania bude postupovať v súlade so **zákonom o verejnom obstarávaní** (*relevantné v prípade žiadateľa, ktorý si vzdelávanie zabezpečí externou formou*),
- c) žiadaný príspevok **neobsahuje kapitálové výdavky**,
- d) má/nemá nárok na vrátenie DPH,
- e) **akceptuje** podmienky schémy štátnej pomoci (*relevantné v prípade žiadateľa, ktorý vykonáva hospodársku činnosť*),
- f) projekt a aktivity, na ktoré žiada poskytnutie pomoci, **nie sú financované inou** schémou štátnej pomoci alebo schémou de minimis (*relevantné v prípade žiadateľa, ktorý vykonáva hospodársku činnosť*),
- g) na projekt a aktivity uvedené v žiadosti **nežiada o inú štátnu pomoc** alebo minimálnu pomoc od iného poskytovateľa pomoci alebo v rámci iných schém pomoci, zároveň sa žiadateľ zaväzuje, že ak by takúto žiadosť predložil v čase posudzovania žiadosti o poskytnutie príspevku na vzdelávanie zamestnancov bude o tejto skutočnosti bezodkladne príslušný úrad informovať,
- h) **nie je voči žiadateľovi nárokované vrátenie pomoci na základe** rozhodnutia Európskej komisie, ktorým bola pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú s vnútorným trhom,
- i) **spĺňa podmienky v zmysle § 70 ods. 7 písm. f)** zákona o službách zamestnanosti (t. j. nemá evidované neuspokojené nároky svojich zamestnancov),
- j) **mu nebola uložená pokuta za porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania v období dvoch rokov pred podaním žiadosti** (§ 70 ods. 7 písm. c) zákona o službách zamestnanosti) – *platí iba v prípade subjektu, ktorý nemá pridelené IČO.*

Okrem vyššie uvedených dokladov **podmienkou na poskytnutie finančného príspevku podľa § 70 odsek 7 a odsek 8 zákona o službách zamestnanosti** je, že zamestnávateľ/žiadateľ:

- a) má splnené daňové povinnosti podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
- b) má splnené povinnosti odvodu preddavku na poistné na verejné zdravotné poistenie, poistného na sociálne poistenie a povinných príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
- c) nebola mu uložená pokuta za porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania v období dvoch rokov pred podaním žiadosti o príspevok,
- d) nemá voči úradu splatné finančné záväzky,
- e) nie je v konkurze, likvidácii alebo nútenej správe alebo nemá určený splátkový kalendár podľa zákona č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- f) nemá evidované neuspokojené nároky svojich zamestnancov vyplývajúce z pracovného pomeru,
- g) nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie alebo trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov EÚ, ak ide o PO (nevzťahuje sa na FO).

Splnenie podmienok uvedených v písmenách a) až e) a g) zisťuje úrad; splnenie podmienok uvedených v písmenách a) až c) môže preukázať aj zamestnávateľ. Splnenie podľa ods. 7 písm. f) preukazuje zamestnávateľ vyhlásením v žiadosti.

V zmysle § 1 ods. 7 zákona č. 177/2018 Z. z. proti byrokracii platí, že ak z technických dôvodov nie je možné získať údaje alebo výpisy z informačných systémov verejnej správy v rozsahu zdrojových registrov bezodkladne, orgány verejnej moci a právnické osoby podľa ods. 5 sú oprávnené požiadať osoby podľa ods. 2 o predloženie výpisov z príslušných zdrojov registrov v listinnej podobe. Listinná podoba výpisov podľa predchádzajúcej vety nesmie byť staršia ako 30 dní.

V predloženej záväznej osnove projektu vzdelávania zamestnancov zamestnávateľ stručne popíše:

- názov vzdelávania zamestnancov,
- dôvody a cieľ vzdelávania zamestnancov,
- obsah a rozsah vzdelávania zamestnancov (v hodinách/vyučovacích dňoch),
- špecifikáciu vzdelávania zamestnancov,
- rozpočet vzdelávania zamestnancov – kalkuláciu rozpočtu vzdelávania zamestnancov, v ktorej zamestnávateľ popíše jednotlivé položky predpokladaných výdavkov, odôvodní opodstatnenosť každej položky rozpočtu, uvedie spôsob jej výpočtu a spôsob stanovenia cien jednotlivých druhov výdavkov (napr. na základe cenového prieskumu),
- menný zoznam vzdelávaných zamestnancov (v prípade, ak sú súčasťou menného zoznamu vzdelávaných zamestnancov aj znevýhodnení pracovníci, resp. pracovníci so zdravotným postihnutím, priloží zamestnávateľ, ktorý žiada o poskytnutie príspevku v zmysle schémy pomoci, aj relevantné doklady preukazujúce u každého takéhoto zamestnanca príslušný typ znevýhodnenia, resp. zdravotného postihnutia).

Zamestnávateľ uvádza v kalkulácii **rozpočtu projektu vzdelávania zamestnancov**, tam kde je to relevantné, všetky **údaje pred odpočítaním dane** alebo iných poplatkov.

Žiadateľ je povinný podrobne popísať a zdôvodniť realizáciu vybranej vzdelávacej aktivity, spôsob jej realizácie a očakávanú zmenu po absolvovaní rozvoja zručností.

V prípade realizácie viacerých druhov vzdelávania zamestnancov, je zamestnávateľ povinný v záväznej osnove projektu vzdelávania zamestnancov vyplniť všetky relevantné údaje o každom požadovanom vzdelávaní osobitne (je nevyhnutné osobitne vyčíslieť aj kalkuláciou nákladov pre jednotlivé požadované vzdelávania). **V prípade, ak budú na jednotlivé druhy vzdelávania zapojení iní zamestnanci, je zamestnávateľ povinný osobitne priložiť zoznam vzdelávaných zamestnancov za jednotlivé druhy vzdelávania.** Pod jedným vzdelávaním sa rozumie také vzdelávanie, ktoré je ukončené vydaním potvrdenia/osvedčenia/certifikátu. V prípade modulárneho vzdelávania, môže byť zamestnancovi po každom module vydané samostatné potvrdenie/osvedčenie/certifikát.

V procese posudzovania žiadosti je úrad oprávnený overiť si údaje uvedené v tejto žiadosti v príslušných informačných systémoch verejnej správy a v prípade potreby požadovať od žiadateľa dodatočné informácie a doklady súvisiace s predloženou žiadosťou.

V prípade, ak žiadateľ spĺňa náležitosti ustanovené zákonom o registri partnerov verejného sektora, má povinnosť byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora (t. j. zamestnávateľ, ktorému bude poskytnutý príspevok vo výške viac ako 100 000,00 Eur, má povinnosť byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora).

FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Príspevok sa poskytuje:

- **v rámci schém štátnej pomoci** – zamestnávateľom – **podnikateľom**,
- **mimo schém štátnej pomoci** – zamestnávateľom – **nepodnikateľom**.

Žiadosti je možné príslušnému úradu predkladať odo dňa účinnosti tohto oznámenia.

VÝŠKA FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

Výška príspevku je **maximálne 150 000,00 Eur** pre jedného zamestnávateľa (bez ohľadu na počet vzdelávaní). Každý zamestnávateľ je oprávnený podať iba jednu žiadosť o poskytnutie finančného príspevku, ktorej prílohou je len jeden projekt vzdelávania zamestnancov, zahŕňajúci všetky druhy požadovaného vzdelávania.

Zamestnávateľovi, ktorému bude poskytnutý príspevok v zmysle schém minimálnej pomoci (Schéma minimálnej pomoci na podporu zamestnanosti DM – 2/2024 v platnom znení, resp. Schéma minimálnej pomoci na podporu zamestnanosti v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby DM – 9/2023 v platnom znení) **, resp. mimo schém štátnej pomoci sa príspevok poskytuje vo výške 100 % schválených oprávnených výdavkov.**

Zamestnávateľovi, ktorému bude poskytnutý príspevok v zmysle SA.112963 Schémy štátnej pomoci na podporu vzdelávania a pomoci na prijímanie do zamestnania a zamestnávania znevýhodnených zamestnancov a zamestnancov so zdravotným postihnutím v platnom znení, je možné poskytnúť príspevok vo výške 50 % schválených oprávnených výdavkov. Výška príspevku sa môže zvýšiť až na výšku maximálne 70 % schválených oprávnených výdavkov, a to:

- a) o 10 %, ak sa vzdelávanie poskytuje pracovníkom so zdravotným postihnutím alebo znevýhodneným pracovníkom,**
- b) o 10 %, ak sa pomoc poskytuje stredným podnikom,**
- c) o 20 %, ak sa poskytuje malým podnikom.**

OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Za oprávnené výdavky môžu byť považované len **tie výdavky, ktoré vznikli zamestnávateľovi v priamej súvislosti s plnením dohody, najskôr v deň nadobudnutia jej účinnosti**, a ktoré boli skutočne vynaložené zamestnávateľom v súlade s kalkuláciou rozpočtu projektu vzdelávania zamestnancov a sú riadne odôvodnené, preukázané a výlučne súvisia s realizáciou projektu vzdelávania zamestnancov.

Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu projektu vzdelávania zamestnancov 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) zodpovedajú cenám bežným na trhu v čase ich vzniku a v mieste ich vzniku,
- d) sú doložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona o účtovníctve, ktoré musia byť rozpísané podľa jednotlivých položiek a boli riadne zaúčtované. Za účtovný doklad sa považuje aj doklad, ktorý slúži na interné preúčtovanie osobných výdavkov, nepriamych výdavkov a odpisov vzniknutých zamestnávateľovi v súvislosti s realizáciou aktivít projektu,
- e) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú,
- f) vznikli v oprávnenom období,
- g) boli vynaložené v súlade s dohodou, právnymi predpismi SR.

Hotovostné platby sa považujú za oprávnené výdavky len v prípade, ak je dodržaný limit stanovený v zmysle zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v znení neskorších predpisov.

Oprávnenými výdavkami zamestnávateľa sú:

- výdavky na odborný personál zabezpečujúci vzdelávanie zamestnancov, resp.
- výdavky za službu vzdelávania poskytnuté dodávateľovi vzdelávania (PO/SZČO),
- výdavky na vzdelávaných zamestnancov,
- výdavky na poradenské a konzultačné služby súvisiace s projektom vzdelávania.

Za oprávnené náklady môžu byť považované len tie náklady, ktoré vznikli zamestnávateľovi v súvislosti s dohodou uzatvorenou v rámci projektu, boli skutočne vynaložené zamestnávateľom, sú riadne odôvodnené a preukázané, výlučne súvisia s realizáciou vzdelávania zamestnancov, spĺňajú podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti, zodpovedajú potrebám projektu, boli uhradené z účtu zamestnávateľa uvedeného v dohode, resp. z ďalších účtov preukázateľne patriacich zamestnávateľovi.

Pre účely posúdenia oprávnenosti príslušných dokladov nie je potrebné, aby žiadatelia (zamestnávatelia) predkladali celú pokladničnú knihu za príslušný mesiac, postačí len

príslušná strana, kde sa predmetný výdavok nachádza – úrad preverí, či pri konkrétnej platbe v hotovosti nie je v ten konkrétny deň stav pokladne mínusový.

Výdavky na odborný personál zabezpečujúci vzdelávanie zamestnancov

Oprávneným výdavkom odborného personálu (lektora) je **celková cena práce za hodiny vzdelávania**, v sume súčtu hrubej hodinovej mzdy a preddavku na poistné na povinné verejné zdravotné poistenie, preddavku poistného na sociálne poistenie a povinných príspevkov na starobné dôchodkové sporenie platených zamestnávateľom.

Opis činností odborného personálu (lektora):

- pripravuje školiaci plán,
- prednáša učebnú látku a následné aplikovanie teoretických poznatkov do praxe,
- overuje nadobudnuté vedomosti formou diskusií, testov, prípadne praktických ukážok v širokom rozsahu, v závislosti od špecifických požiadaviek zamestnávateľa,
- vystavuje potvrdenie o absolvovaní rozvoja zručností, príp. certifikáty a osvedčenia po úspešnom absolvovaní kurzov a školení.

Maximálna oprávnená suma hrubej hodinovej odmeny lektora je vo výške 49,00 Eur.

Zamestnávateľ predkladá úradu **doklad** preukazujúcich vynaložené náklady na úhradu **mzdy** a úhradu **preddavku na poistné na povinné verejné zdravotné poistenie, preddavku poistného na sociálne poistenie a povinných príspevkov na starobné dôchodkové sporenie platených zamestnávateľom**, na zamestnávanie ktorých sa poskytujú príspevky.

Za podporné doklady k žiadosti o úhradu platby **preukazujúce skutočne vynaložené oprávnené výdavky na odborný personál** sa považujú:

- mzdový list alebo výplatná páska, vrátane dokladov o skutočnom vyplatení mzdových prostriedkov lektora,
- doklad o platbách preddavku poistného na povinné verejné zdravotné poistenie, preddavky na sociálne poistenie a na starobné dôchodkové sporenie – mesačné výkazy preddavkov na poistné na povinné verejné zdravotné poistenie, mesačný výkaz preddavku vrátane poistného a príspevkov do Sociálnej poisťovne,
- pracovný výkaz,
- výpisy z účtu zamestnávateľa, potvrdenie banky o uskutočnení platby, resp. výpisy z internet bankingu,
- **v prípade platby realizovanej v hotovosti aj tú časť pokladničnej knihy účtovnej jednotky za príslušný mesiac, ktorej sa záznam o platbe týka, resp. kde sa predmetný výdavok nachádza.**

Výdavky na zabezpečenú službu vzdelávania zamestnancov

Oprávneným výdavkom je suma **vyfakturovaná externým dodávateľom**, ktorý dané vzdelávanie zamestnancov pre zamestnávateľa zabezpečuje.

Zamestnávateľ k žiadosti o úhradu platby dokladá faktúru od dodávateľa služby vzdelávania zamestnancov a doklady preukazujúce jej úhradu. Zamestnávateľ nepreukazuje jednotlivé položky podrobnými podpornými dokumentmi. Zabezpečenie služby si vyžaduje obstaranie týchto služieb podľa podmienok zákona o verejnom obstarávaní. Verejné obstarávanie môže byť zrealizované pred uzatvorením dohody s úradom, avšak vzdelávanie zamestnancov môže začať až po uzatvorení dohody s úradom.

Za podporné doklady k žiadosti o úhradu platby **preukazujúce skutočne vynaložené oprávnené výdavky na zabezpečenie služby vzdelávanie zamestnancov sa považujú najmä:**

- **objednávka** na službu vzdelávania zamestnancov, resp. **zmluva o zabezpečení vzdelávania zamestnancov**,
- **faktúra dodávateľa vzdelávania na úhradu výdavkov za vzdelávanie zamestnancov**,
- výpisy z účtu zamestnávateľa, potvrdenie banky o uskutočnení platby, resp. výpisy z internet bankingu,
- **v prípade platby realizovanej v hotovosti aj tú časť pokladničnej knihy** účtovnej jednotky za príslušný mesiac, ktorej sa záznam o platbe týka, resp. kde sa predmetný výdavok nachádza.

Oprávneným výdavkom dodávateľa služby vzdelávania sa pre účely projektu považuje cena za každého schváleného vzdelávaného zamestnanca (z oprávnenej cieľovej skupiny), pričom oprávneným výdavkom je celková cena vzdelávacieho programu na účastníka vzdelávacieho programu, ktorému bol vystavený doklad o absolvovaní vzdelávacieho programu (t. j. vzdelávaný zamestnanec absolvoval minimálne 75 % rozsahu vzdelávacieho programu).

V prípade, ak vzdelávaný zamestnanec neabsolvoval celý rozsah vzdelávacieho programu a nebol mu vystavený doklad o absolvovaní vzdelávacieho programu, je oprávneným výdavkom pre účely projektu cena za zrealizovanú vyučovanie hodinu, ktorej sa zamestnanec zúčastnil a je potvrdený v prezenčnej listine.

Výdavky vzdelávaných zamestnancov

Za osobné výdavky vzdelávaných zamestnancov sa považuje celková cena práce za hodiny vzdelávania, v sume súčtu hrubej minimálnej hodinovej mzdy zamestnanca v sume 4,310 Eur a preddavku na poistné na povinné verejné zdravotné poistenie, preddavku poistného na sociálne poistenie a povinných príspevkov na starobné dôchodkové sporenie platených zamestnávateľom.

Za podporné doklady k žiadosti o úhradu platby **preukazujúce skutočne vynaložené oprávnené výdavky na vzdelávaných zamestnancov sa považujú:**

- mzdový list alebo výplatná páska, vrátane dokladov o skutočnom vyplatení mzdových prostriedkov,
- doklady o platbách preddavku poistného na povinné verejné zdravotné poistenie, preddavky na sociálne poistenie a na starobné dôchodkové sporenie – mesačné výkazy

- preddavkov na poistné na povinné verejné zdravotné poistenie, mesačný výkaz preddavku vrátane poistného a príspevkov do Sociálnej poisťovne,
- výpisy z účtu zamestnávateľa, potvrdenie banky o uskutočnení platby, resp. výpisy z internet bankingu,
 - **v prípade platby realizovanej v hotovosti aj tú časť pokladničnej knihy účtovnej jednotky za príslušný mesiac, ktorej sa záznam o platbe týka, resp. kde sa predmetný výdavok nachádza.**
 - prezenčné listiny, resp. evidencie dochádzky dokladujúce účasť vzdelávaných zamestnancov na vzdelávaní, resp. iný relevantný doklad,
 - doklady preukazujúce absolvovanie vzdelávania (osvedčenie) vzdelávaných zamestnancov.

Finančný príspevok sa neposkytuje na výdavky vzdelávaného zamestnanca, na ktorého bol zamestnávateľovi za rovnaké obdobie poskytnutý finančný príspevok na mzdu zamestnanca v rámci zákona o službách zamestnanosti, resp. bola zamestnávateľovi poskytnutá podpora v čase skrátenej práce v zmysle zákon č. 215/2021 Z. z. o podpore v čase skrátenej práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

V prípade, ak si žiadateľ neuplatňuje osobné výdavky vzdelávaných zamestnancov, predkladá k žiadosti o úhradu platby len doklady preukazujúce absolvovanie vzdelávania (osvedčenie) vzdelávaných zamestnancov.

Výdavky na poradenské a konzultačné služby súvisiace s projektom vzdelávania

Oprávneným výdavkom sú služby súvisiace s poradenstvom v oblasti realizácie projektu, komunikácie s úradom, vypracovania žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, žiadosti o úhradu platby a pod.

Za podporné doklady k žiadosti o úhradu platby **preukazujúce skutočne vynaložené oprávnené výdavky na poradenské a konzultačné služby súvisiace s projektom vzdelávania sa považujú najmä:**

- **objednávka** na poradenské a konzultačné služby, resp. **zmluva/dohoda o zabezpečení poradenských a konzultačných služieb,**
- **faktúra od poskytovateľa poradenských a konzultačných služieb,**
- výpisy z účtu zamestnávateľa, potvrdenie banky o uskutočnení platby, resp. výpisy z internet bankingu,
- **v prípade platby realizovanej v hotovosti aj tú časť pokladničnej knihy účtovnej jednotky za príslušný mesiac, ktorej sa záznam o platbe týka, resp. kde sa predmetný výdavok nachádza.**

Maximálna výška výdavkov na poradenské a konzultačné služby súvisiace s projektom vzdelávania môže byť stanovená do výšky **maximálne 15 %** zo všetkých oprávnených výdavkov. Dodávateľ poradenských a konzultačných služieb môže byť zároveň aj dodávateľom vzdelávania.

Zamestnávateľ sa zaväzuje zamestnávať zamestnancov, ktorí boli účastníkmi vzdelávania, po dobu najmenej 3 kalendárnych mesiacov po ukončení vzdelávania. V prípade nedodržania predmetného záväzku je zamestnávateľ povinný vrátiť úradu alikvotnú časť poskytnutého finančného príspevku za obdobie, počas ktorého nezamestnával vzdelávaného zamestnanca po dobu najmenej 3 kalendárnych mesiacov.

Zamestnávateľ **nie je povinný vrátiť** poskytnutý príspevok, ak bol pracovný pomer ukončený:

- a) úmrtím zamestnanca,
- b) vzhľadom na zdravotný stav zamestnanca, ktorý podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva, alebo
- c) okamžitým skončením pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce,
- d) skončením pracovného pomeru z dôvodov na strane zamestnanca (v uvedenom prípade, je zamestnávateľ povinný preukázať túto skutočnosť relevantným dokladom).

SPÔSOB FINANCOVANIA

Na poskytnutie finančných príspevkov **nie je právny nárok**. Financovanie oprávnených aktivít žiadateľa o poskytnutie finančného príspevku sa uskutočňuje formou **refundácie** uhradených oprávnených výdavkov na základe preukázaných účtovných dokladov dokumentujúcich skutočnú výšku oprávnených výdavkov.

Financovanie projektu sa realizuje zo zdrojov Štátneho rozpočtu Slovenskej republiky (ŠR SR).

ČASOVÝ HARMONOGRAM

	Začiatok realizácie	Ukončenie realizácie
Prijímanie žiadostí o poskytnutie finančných príspevkov	04/2024	31.08.2024
Podpisovanie dohôd o poskytnutí finančných príspevkov	04/2024	09/2024
Realizácia aktivity	04/2024	10/2024
Úhrada finančných príspevkov	05/2024	11/2024
Ukončenie realizácie projektu		12/2024

FORMULÁR ŽIADOSTI A PRÍLOHY K ŽIADOSTI

Žiadosť musí byť predložená na formulári, ktorý je **prílohou č. 1** tohto oznámenia. Pričom elektronická verzia formulárov je k dispozícii aj na internetovej stránke ústredia <http://www.upsvr.gov.sk>., spolu s nasledovnými prílohami:

- **Záväzná osnova projektu vzdelávania zamestnancov** (príloha č. 1a),
- **Vyhlásenie žiadateľa o poskytnutej pomoci de minimis** (predkladá žiadateľ, ktorému budú poskytnuté finančné príspevky v zmysle Schémy minimálnej pomoci na podporu zamestnanosti DM – 2/2024 v platnom znení) (príloha č. 1b),
- **Vyhlásenie žiadateľa o poskytnutej pomoci de minimis** (predkladá žiadateľ, ktorému budú poskytnuté finančné príspevky v zmysle Schémy minimálnej pomoci na podporu zamestnanosti v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby DM – 9/2023 v platnom znení) (príloha č. 1c),
- **Vyplnený test podniku v ťažkostiach** (relevantné v prípade žiadateľa, ktorý žiada o poskytnutie príspevku v zmysle SA.112963 Schémy štátnej pomoci na podporu vzdelávania a pomoci na prijímanie do zamestnania a zamestnávanie znevýhodnených zamestnancov a zamestnancov so zdravotným postihnutím v platnom znení).

Zamestnávateľ uvádza v kalkulácii **rozpočtu projektu vzdelávania zamestnancov**, tam kde je to relevantné, všetky **údaje pred odpočítaním dane** alebo iných poplatkov.

Žiadateľ je povinný podrobne popísať a zdôvodniť realizáciu vybranej vzdelávacej aktivity, spôsob jej realizácie a očakávanú zmenu po absolvovaní rozvoja zručností.

V prípade realizácie viacerých druhov vzdelávania zamestnancov, je zamestnávateľ povinný v záväznej osnove projektu vzdelávania zamestnancov vyplniť všetky relevantné údaje o každom požadovanom vzdelávaní osobitne (je nevyhnutné osobitne vyčíslieť aj kalkuláciou nákladov pre jednotlivé požadované vzdelávania). **V prípade, ak budú na jednotlivé druhy vzdelávania zapojení iní zamestnanci, je zamestnávateľ povinný osobitne priložiť zoznam vzdelávaných zamestnancov za jednotlivé druhy vzdelávania.** Pod jedným vzdelávaním sa rozumie také vzdelávanie, ktoré je ukončené vydaním potvrdenia/osvedčenia/certifikátu. V prípade modulárneho vzdelávania, môže byť zamestnancovi po každom module vydané samostatné potvrdenie/osvedčenie/certifikát.

Písomnú žiadosť vrátane príloh možno podať:

- **osobne** na úrade, v ktorého územnom obvode budú zamestnanci vzdelávaní. V prípade, ak má zamestnávateľ viac prevádzok, predkladá žiadosť na úrad, v územnom obvode svojho sídla (rozhodujúci je dátum podania v podateľni príslušného úradu),
- **poštou** na adresu úradu, v ktorého územnom obvode budú zamestnanci vzdelávaní. V prípade, ak má zamestnávateľ viac prevádzok, predkladá žiadosť na úrad, v územnom obvode svojho sídla (rozhodujúci je deň doručenia žiadosti na úrad) alebo
- **elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa.**

V prípade, ak oprávnený žiadateľ zasiela žiadosť poštou, rozhodujúci je dátum doručenia na úrad. Žiadosť musí byť potvrdená originálnym podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa a označená odtlačkom pečiatky. *(Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania písomnej formy dokumentácie žiadosti na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, úrad vyzve žiadateľa na preukázanie dátumu odovzdania zásielky na poštovú prepravu. Žiadateľ tak môže urobiť preukázaním odovzdania zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom. Úrad nezodpovedá za žiadosť, ktorú žiadateľ zašle poštou alebo kuriérskou službou, ak bude poškodená, príp. nebude doručená. Úrad nezodpovedá ani za prípadné dôsledky, ktoré z toho vyplývajú.)*

Žiadosť musí byť potvrdená originálnym podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa a označená odtlačkom pečiatky (platí v prípade predkladania žiadosti v listinnej podobe). **Podpísaním žiadosti žiadateľ akceptuje podmienky oznámenia** a súčasne potvrdzuje správnosť údajov.

Pri elektronickom zasielaní prostredníctvom elektronickej schránky musí byť žiadosť podpísaná oprávnenou osobou kvalifikovaným elektronickým podpisom a podaná z elektronickej schránky zamestnávateľa, aktivovanej na Ústrednom portáli verejnej správy Slovensko.sk.

Úrad akceptuje aj podanie autorizované uznaným spôsobom autorizácie v zmysle § 1 ods. 1 písm. a) vyhlášky č. 511/2022 Z. z. Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky z 19. decembra 2022 o uznaných spôsoboch autorizácie (ďalej len „vyhláška“).

Uznaným spôsobom autorizácie v zmysle § 1 ods.1 písm. a) vyhlášky, je autorizácia elektronickeho podania vykonaná použitím

- a) **úradného autentifikátora** vydaného do 20. júna 2021, ktorá je založená na kvalifikovanom certifikáte pre elektronický podpis,¹ na ktorého osobitné atribúty v styku s orgánmi verejnej moci sa vzťahuje všeobecný predpis o dôveryhodných službách,² a je reprezentovaná ako zdokonalený elektronický podpis,
- b) **zdokonaleného elektronickeho podpisu založeného na kvalifikovanom certifikáte**, ktorý je uložený na inom zariadení ako úradnom autentifikátore.³

Kvalifikovaný elektronický podpis (ďalej len „KEP“) je informácia pripojená alebo inak logicky spojená s elektronickým dokumentom, ktorá za splnenia podmienok daných zákonom č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronicke transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách), umožňuje spoľahlivo a jednoznačne určiť fyzickú osobu, ktorá ho vyhotovila. Pomocou KEP

¹ Čl. 3 ods. 15 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 z 23. júla 2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronicke transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/ES (Ú. v. EÚ L 257, 28. 8. 2014) v platnom znení.

² § 2 ods. 1 zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronicke transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách).

³ Čl. 3 ods. 11 nariadenia (EÚ) č. 910/2014 v platnom znení.

je možné elektronicky realizovať právne úkony, ktoré v papierovom svete vyžadujú písomnú formu (§ 40 ods. 4 zákona č. 40/1964 Z. z. Občiansky zákonník), t. j. KEP v tomto prípade nahrádza písomnú podobu vlastnoručného podpisu.

Písomná forma právneho úkonu je zachovaná vždy, ak právny úkon urobený elektronickými prostriedkami je podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom, a tým je takýmto spôsobom podpísaný právny úkon rovnocenný s právnym úkonom podpísaným vlastnoručným podpisom. Právne úkony uskutočnené elektronickými prostriedkami, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom a opatrené časovou pečiatkou si osvedčenie pravosti podpisu nevyžadujú. Ak je ku kvalifikovanému elektronickému podpisu pripojená aj kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, tak v digitálnom svete má takýto podpis rovnaké právne účinky ako podpis uskutočnený v písomnej podobe, ktorý je osvedčený notárom.

Podpísaním žiadosti žiadateľ akceptuje podmienky oznámenia a súčasne potvrdzuje správnosť uvedených údajov.

Žiadateľ by si mal vo vlastnom záujme preveriť správnosť údajov a kompletnosť žiadosti vrátane priložených dokladov.

HODNOTENIE A VÝBER ŽIADOSTÍ

Úrad akceptuje žiadosť spracovanú na predpísanom formulári, ktorý je prílohou č. 1 Oznámenia.

Žiadosť je následne zaevidovaná v informačnom systéme úradu a postúpená príslušnému zamestnancovi úradu, ktorý vykoná kontrolu formálnej správnosti žiadosti, t. j. overí, či je žiadosť kompletná v súlade s podmienkami Oznámenia a zoznamom povinných príloh uvedených v žiadosti a v texte Oznámenia. Všetky uvedené doklady sa po predložení stávajú súčasťou žiadosti.

Zároveň úrad vykoná finančnú kontrolu predloženej žiadosti v zmysle **zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.**

V prípade, že kontrolou predloženej žiadosti a jej príloh boli zistené nedostatky, úrad vyzve žiadateľa na ich odstránenie. Lehota na odstránenie nedostatkov je **5 pracovných dní** od doručenia písomnej výzvy na ich odstránenie. V prípade neodstránenia nedostatkov v stanovenej lehote bude predložená žiadosť zamietnutá (žiadateľovi bude zaslané oznámenie o neposkytnutí príspevku).

Poskytnutie príspevku je možné len na základe **posúdenia žiadosti vo Výbore pre otázky zamestnanosti príslušného úradu** (ďalej len „výbor pre OZ“).

Výbor pre OZ posúdi a odborne zhodnotí zámer vzdelávania. Ak výbor pre OZ odporučí/neodporučí uzatvorenie dohody o poskytnutí finančného príspevku, následne riaditeľ úradu na základe stanovísk vyjadří súhlasné/nesúhlasné stanovisko s poskytnutím finančného príspevku. V prípade kladného stanoviska úrad zašle žiadateľovi oznámenie o schválení finančného príspevku. Následne príslušný úrad uzatvorí so žiadateľom dohodu o poskytnutí príspevku. V prípade záporného stanoviska úrad zašle žiadateľovi oznámenie o neschválení finančného príspevku s náležitým odôvodnením jeho neposkytnutia.

Dohodu o poskytnutí finančného príspevku na vzdelávanie zamestnancov podpisuje žiadateľ **osobne, ak je vytvorená v listinnej podobe alebo elektronicky, prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy.** V prípade elektronického podpisovania dohody o poskytnutí finančného príspevku je žiadateľ povinný prevziať dohodu o poskytnutí finančného príspevku na vzdelávanie zamestnancov elektronicky podpísanú mandátnym certifikátom a zaslať úradu dohodu o poskytnutí finančného príspevku naspäť elektronicky podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom (KEP) štatutárnym zástupcom žiadateľa, alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu (MQC).

Žiadateľ, ktorému sa poskytujú verejné prostriedky, zodpovedá za hospodárenie s nimi a je povinný pri ich používaní zachovávať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť ich použitia v zmysle § 19 ods. 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Žiadateľ berie na vedomie, že poskytnuté finančné príspevky sú prostriedkami vyplatenými z finančných prostriedkov štátneho rozpočtu Slovenskej republiky. Na účel použitia týchto prostriedkov, kontrolu ich použitia a ich vymáhanie sa vzťahuje režim upravený v osobitných predpisoch (§ 68 zákona o službách zamestnanosti, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Zamestnávateľ je zároveň povinný:

- a) **umožniť** povereným zamestnancom Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny, úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a ďalším kontrolným orgánom a orgánom auditu, **nahliadnuť do svojich účtovných výkazov, bankových výpisov a ďalších dokladov a umožniť vykonanie kontroly a auditu** priebežne počas trvania záväzkov vyplývajúcich z dohody, a to aj po ukončení ich trvania, až do 31.12.2034. V prípade, ak zamestnávateľ neumožní **výkon kontroly a auditu, vzniká zamestnávateľovi povinnosť vrátiť poskytnutý finančný príspevok v jeho plnej výške,**
- b) **uchovávať** dohodu vrátane jej príloh, dodatkov a všetkých dokladov týkajúcich sa poskytnutého finančného príspevku, až do 31.12.2034,

- c) na vyžiadanie úradu práce, sociálnych vecí a rodiny **preukázať dodržiavanie podmienok dohody**, umožniť **výkon fyzickej kontroly** a **poskytovať** pri tejto kontrole **súčinnosť**, a to priebežne po celú dobu platnosti dohody, a to aj po ukončení platnosti dohody, až do 31.12.2034.

Dohoda o poskytnutí finančného príspevku na vzdelávanie zamestnancov (ďalej len „dohoda“) nadobudne **platnosť dňom jej podpísania oboma účastníkmi dohody a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v centrálnom registri zmlúv (CRZ)**.

Vzdelávanie zamestnancov musí byť realizované v súlade so schválenou záväznou osnovou projektu vzdelávania zamestnancov, kalkuláciou projektu vzdelávania a dohodou uzatvorenou s úradom. Akékoľvek zmeny musí zamestnávateľ bezodkladne oznámiť úradu, ktorý vydá k predloženej zmene písomné súhlasné alebo nesúhlasné stanovisko.

Pred úhradou príspevku je oprávnený žiadateľ povinný v zmysle dohody predložiť úradu **najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa ukončenia každého vzdelávania zamestnancov (resp. do 15.11.2024)** nasledovné doklady:

- a) žiadosť o úhradu platby,
- b) rozpis skutočne uhradených oprávnených výdavkov súvisiacich so vzdelávaním v nadväznosti na projekt vzdelávania zamestnancov a na schválenú kalkuláciu rozpočtu projektu vzdelávania zamestnancov,
- c) podporné doklady preukazujúce skutočne vynaložené oprávnené výdavky.

ZOZNAM PRÍLOH K ŽIADOSTI A OZNÁMENIU

Príloha č. 1 Žiadosť o poskytnutie príspevku na vzdelávanie zamestnancov

Príloha č. 1a Záväzná osnova projektu vzdelávania zamestnancov

Príloha č. 1b Vyhlásenie žiadateľa o poskytnutej pomoci de minimis

Príloha č. 1c Vyhlásenie žiadateľa o poskytnutej pomoci de minimis (prvovýroba)