



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE

Kód projektu v ITMS2014+: 312011M185

DODATOK č. 1
K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

číslo zmluvy: OPLZ/231/2018

registračné číslo dodatku: 0629/2018-D01

uzatvorený medzi:

Poskytovateľom

názov: Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

sídlo: Špitálska 4, 6, 8, 816 43 Bratislava, Slovenská republika

IČO: 00681156

konajúci: JUDr. Ján Richter, minister

v zastúpení

názov: Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

sídlo: Stromová 1, 813 30 Bratislava, Slovenská republika

IČO: 00164381

konajúci: **Martina Lubyová**, ministerka školstva, vedy, výskumu a športu SR

na základe splnomocnenia obsiahnutého v Zmluve o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu
sprostredkovateľským orgánom zo dňa zo dňa 23.7.2015

poštová adresa¹:

e-mail: kami@minedu.sk

(ďalej len „Poskytovateľ“)

a

¹ Vyplní sa v prípade, ak je poštová adresa (korešpondenčná adresa) Zmluvnej strany odlišná od adresy jej sídla



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE

Prijímateľom

názov: EKOMAG s.r.o.
sídlo: L. Kossutha 593/92, 077 01 Kráľovský Chlmec
zapísaný v: Obchodnom registri – Košice I, vložka č. 34619/V
konajúci: Ing. Alexander Berta
IČO: 47577355
IČ DPH: SK2023970476
poštová adresa¹:
e-mail: ekomagsro@gmail.com

(ďalej len „Prijímateľ“)

(ďalej len „Zmluvné strany“)

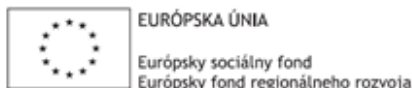
Článok 1

Na základe Oznámenia o posunutí začiatku školení zo dňa 05.10.2018 a na základe Žiadosti prijímateľa o povolenie vykonania zmeny zo dňa 22.10.2018 a v súlade s čl. 6 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluva o poskytnutí NFP“) sa zmluvné strany dohodli na zmene Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku č. **OPEZ/231/2018** (ďalej len „Zmluva“).

Článok 2

1. Článok 2 bod 2.1 Zmluvy o poskytnutí NFP sa mení nasledovne:
Použitý systém financovania: zálohové platby, refundácia a ich kombinácia
2. V Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP Predmet podpory NFP – časť A (generovaný z ITMS) sa dopĺňa forma financovania refundácia s nasledovným číslom účtu SK86 0200 0000 0039 7349 1655.
3. V prílohe č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP sa čl. 15 až čl. 17 nahrádzajú novým znením čl. 15 až čl. 17 uvedeným v prílohe č. 1 tohto Dodatku.
4. Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP Predmet podpory NFP – časť B (Zoznam a popis hlavných aktivít projektu) sa nahrádza novou Prílohou č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP Predmet podpory NFP – časť B. Nový „Predmet podpory NFP – časť B“ je prílohou č. 2 k Dodatku č. 1.

Príloha č. 1 a Príloha č. 2 k Dodatku č. 1 sa stávajú neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy.



Článok 3

1. Tento dodatok je neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP.
2. Tento dodatok je vyhotovený v 3 rovnopisoch, pričom po uzavretí Dodatku dostane Prijímateľ 1 rovnopis a 2 rovnopisy dostane Poskytovateľ.
3. Tento dodatok nadobúda platnosť dňom podpisu oboch Zmluvných strán a v súlade s § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv.
4. Zmluvné strany vyhlasujú, že si text tohto Dodatku riadne a dôsledne prečítali, jeho obsahu a právnym účinkom z neho vyplývajúcich porozumeli. Ich zmluvné prejavy sú dostatočne jasné, určité a zrozumiteľné, vyjadrujúce ich slobodnú a vážnu vôľu. Podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu tohto Dodatku a na znak súhlasu ho podpísali.

Príloha:

Príloha č. 1 – Všeobecné zmluvné podmienky – čl.15 až čl. 17

Príloha č. 2 – Predmet podpory NFP – časť B

Za Poskytovateľa v Bratislave dňa:

Podpis: _____

Martina Lubyová, ministerka školstva, vedy, výskumu a športu SR

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu² Poskytovateľa

Za Prijímateľa v dňa:

Podpis: _____

Ing. Alexander Berta, konateľ

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu³ Prijímateľa

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

Článok 15 ÚČTY PRIJÍMATEĽA – OSOBITNÉ USTANOVENIA

- 1. Účty štátnej príspevkovej organizácie, VÚC, subjektov zo súkromného sektora vrátane mimovládnych organizácií a účty iného subjektu verejnej správy s výnimkou subjektov uvedených v odseku 2 až 4 tohto článku VZP**

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na účet vedený v EUR (ďalej len „účet Prijímateľa“). Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory).

- 2. Účty obce**

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet vedený v EUR (ďalej len „účet Prijímateľa“). Prijímateľ realizuje úhradu Schválených oprávnených výdavkov z účtu Prijímateľa, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory).

- 3. Účty rozpočtovej organizácie VÚC, resp. obce**

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený osobitný účet (ďalej len „osobitný účet“), ktorý je vedený v EUR. Pred použitím týchto prostriedkov je ich Prijímateľ povinný previesť do rozpočtu svojho zriaďovateľa, a to do piatich dní od pripísania týchto prostriedkov na osobitný účet. Zriaďovateľ následne prevedie prostriedky NFP na Prijímateľom určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), z ktorého Prijímateľ realizuje úhradu Schválených oprávnených výdavkov, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo osobitného účtu a číslo účtu Prijímateľa je uvedené v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory). Ak zriaďovateľ neprevedie NFP na rozpočtový výdavkový účet Prijímateľa, a výdavky potrebné na financovanie určených účelov sú zabezpečené v rozpočte Prijímateľa, zriaďovateľ dá pokyn Prijímateľovi na preklasifikovanie výdavkov (realizované úhrady oprávnených výdavkov z iných účtov otvorených prijímateľom) v rámci svojho výkazníctva na výdavky na realizáciu prostriedkov NFP.

- 4. Účty príspevkovej organizácie v zriaďovacej pôsobnosti VÚC a obce**

- a) ak príspevková organizácia nežiada príspevok na Realizáciu aktivít Projektu od zriaďovateľa**

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“) vedený v EUR. Prijímateľ realizuje úhradu Schválených oprávnených výdavkov z účtu Prijímateľa, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory).

- b) ak príspevková organizácia žiada príspevok na Realizáciu aktivít Projektu od zriaďovateľa**

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v EUR. Pred použitím týchto prostriedkov je ich Prijímateľ povinný previesť do rozpočtu svojho zriaďovateľa, a to do 5 dní od pripísania týchto prostriedkov. Zriaďovateľ následne prevedie prostriedky

NFP na Prijímateľom určený účet, z ktorého Prijímateľ realizuje úhradu Schválených oprávnených výdavkov, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory).

Článok 16 ÚČTY PRIJÍMATEĽA – SPOLOČNÉ USTANOVENIA

1. Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do finančného ukončenia Projektu. V prípade otvorenia účtu pre príjem NFP v komerčnej banke v zahraničí, Prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu.
 2. Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase Financujúcej banky. Písomný súhlas Financujúcej banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi do dňa vykonania zmeny účtu Prijímateľa.
 3. V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady Schválených oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov.
 4. V prípade poskytnutia NFP systémom refundácie sú úroky vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
 5. Ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný účet na Projekt (ďalej len „osobitný účet na Projekt“). Prijímateľ je povinný výnosy z prostriedkov na tomto osobitnom účte na Projekt vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
 6. V prípade otvorenia osobitného účtu na projekt podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na Realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný účet na projekt. V takomto prípade je Prijímateľ povinný najneskôr pred vykonaním úhrady záväzku vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na tento osobitný účet na Projekt a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného účtu na Projekt ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez tento osobitný účet na projekt, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
 7. V prípade využitia systému zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom v súlade s príslušnými ustanoveniami Systému finančného riadenia.
- Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

8. Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a úhradou záväzku alebo úhradou špecifického typu výdavku.
9. Ak sa Projekt realizuje prostredníctvom subjektu v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, úhrada Schválených oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa je povinný realizovať Schválené oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu Schválených oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.

Článok 17a PLATBY SYSTÉMOM PREDFINANCOVANIA

1. Systémom predfinancovania sa NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) poskytuje na Oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov v lehote splatnosti záväzku Dodávateľov Projektu, resp. na základe drobných hotovostných úhrad a / alebo hotovostných alebo bezhotovostných úhrad správcovi dane. Podrobnosti a detailné postupy realizácie platieb systémom predfinancovania sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia, ktorý sa Zmluvné strany zaväzujú dodržiavať.
2. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), predloženej Prijímateľom v EUR po Začatí realizácie aktivít Projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) musí byť v súlade s rozpočtom Projektu. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) uvedie nárokovанú sumu finančných prostriedkov podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP (Rozpočet Projektu).
3. Spolu so Žiadosťou o platbu (poskytnutie predfinancovania) predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady (faktúra, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od Dodávateľa Projektu a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje Systém riadenia EŠIF a Poskytovateľ, a to v lehote splatnosti týchto účtovných dokladov. Jeden rovnopis účtovných dokladov si ponecháva Prijímateľ. Ak sú súčasťou výdavkov Prijímateľa aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) a predloží k nim príslušné účtovné doklady, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok). Prijímateľ môže do Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) zahrnúť aj hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov a pravidlami oprávnenosti, ktoré stanovuje Systém riadenia EŠIF a Poskytovateľ.
4. Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom účtovné doklady súvisiace s Realizáciou aktivít Projektu najneskôr do 3 dní odo dňa pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa. Úrok z omeškania s úhradou záväzku voči Dodávateľovi Projektu znáša Prijímateľ.

5. Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 10 dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na účet Prijímateľa.
6. Prijímateľ zúčtuje platbu Poskytovateľovi predložením Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania), ktorú predkladá spolu s výpisom z účtu potvrdzujúcim príjem NFP, ako aj dokladmi potvrdzujúcimi skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) – výpisom z účtu alebo vyhlásením banky o úhrade; tieto doklady nie je potrebné predkladať pri výdavkoch zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien alebo paušálnej sumy. V rámci Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na prípadné hotovostné a bezhotovostné úhrady voči daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, ktoré boli zahrnuté do Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté doklady potvrdzujúce hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu. K jednej Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) môže Prijímateľ predložiť Poskytovateľovi len jednu Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania). Ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), je Prijímateľ povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne (t. j. predložiť samostatnú Žiadosť o platbu – zúčtovanie predfinancovania). Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania je Prijímateľ povinný bezodkladne (najneskôr do 5 dní) od uplynutia lehoty na zúčtovanie vrátiť na účet určený Poskytovateľom. Podrobnosti vrátenia nezúčtovaného rozdielu predfinancovania stanovuje príslušná kapitola Systému finančného riadenia.
7. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne nárokové finančné prostriedky / deklarované výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v týchto Žiadostiach o platbu. Ak na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v akejkoľvek Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu alebo schváleniu platby, Prijímateľ je povinný takto vyplatené alebo schválené prostriedky bezodkladne, od kedy sa o tejto skutočnosti dozvie, vrátiť; ak sa o skutočnosti, že došlo k vyplateniu alebo schváleniu platby na základe nesprávnych alebo nepravých údajov dozvie Poskytovateľ, postupuje podľa článku 10 VZP.
8. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu Žiadosti o platbu podľa § 7 a § 8 Zákona o finančnej kontrole a audite a článku 125 všeobecného nariadenia, pričom Prijímateľ je povinný sa na účely výkonu kontroly riadiť § 21 zákona o finančnej kontrole a audite, inými relevantnými právnymi predpismi a inými dokumentmi Poskytovateľa.
9. Po vykonaní kontroly podľa predchádzajúceho odseku Poskytovateľ Žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) a Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) **schváli v plnej výške, schváli v zníženej výške, zamietne**, pozastaví alebo zo Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) **vyčlení časť deklarovaných výdavkov na samostatnú kontrolu**, a to v lehotách určených Systémom finančného riadenia. Prijímateľovi vznikne nárok na schválenie Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) a Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), iba ak podá túto Žiadosť o platbu úplnú a správnu, a to až v momente

schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom a len v rozsahu Schválených oprávnených výdavkov zo strany Poskytovateľa a Certifikačného orgánu.

Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt. Posledná Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) predložená v rámci Realizácie aktivít Projektu plní funkciu Žiadosti o platbu (s príznakom záverečná).

10. Ak Žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom Prebiehajúceho skúmania, Poskytovateľ môže pozastaviť schvaľovanie dotknutých výdavkov až do času ukončenia skúmania. Ak sú výdavky, ktorých sa týka Prebiehajúce skúmanie zahrnuté do Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania), Poskytovateľ pozastaví schvaľovanie celej takejto Žiadosti o platbu (a to aj za výdavky, ktorých sa Prebiehajúce skúmanie netýka), a to až do času ukončenia skúmania.

Článok 17b PLATBY SYSTÉMOM ZÁLOHOVÝCH PLATIEB

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby). Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) predkladá Prijímateľ v EUR. Podrobnosti a detailné postupy realizácie platieb systémom zálohových platieb sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia, ktorý sa Zmluvné strany zaväzujú dodržiavať.
2. Prijímateľ po Začatí realizácie aktivít Projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu Projektu zodpovedajúcim 12 mesiacov Realizácie aktivít Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.
3. Pravidlá pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby a pravidlá poskytnutia nasledujúcej zálohovej platby sú uvedené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia.
4. Po poskytnutí zálohovej platby je Prijímateľ povinný každú jednu poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do 9 mesiacov odo dňa pripísania platby na účte Prijímateľa je Prijímateľ povinný zúčtovať 100 % sumy každej jednej poskytnutej zálohovej platby.
5. V rámci formulára Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Prijímateľ uvedie deklarované výdavky podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) predkladá Prijímateľ aj účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje Systém riadenia EŠIF a Poskytovateľ.
6. Zálohovú platbu je možné zúčtovať predložením viacerých Žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Povinnosť zúčtovať 100 % sumy každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa sa vzťahuje osobitne ku každej jednej poskytnutej zálohovej platbe, pričom každú predkladanú Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je potrebné priradiť k najstaršej poskytnutej nezúčtovanej zálohovej platbe.

7. Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.
8. Ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška možnej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom Realizácie aktivít Projektu.
9. Ak Poskytovateľ v predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) identifikoval Neoprávnené výdavky pred uplynutím príslušnej 9-mesačnej lehoty na zúčtovanie, Prijímateľ môže takto identifikovanú nezúčtovanú sumu zúčtovať predložením ďalšej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne vo výške identifikovaných Neoprávnených výdavkov. Prijímateľ môže tento postup uplatniť do skončenia príslušnej 9-mesačnej lehoty na zúčtovanie; podrobnosti sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia.
10. Ak Prijímateľ nezúčtuje 100 % poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa pripísania platby na účet Prijímateľa, a to ani využitím možnosti podľa predchádzajúceho odseku VZP, Prijímateľ je povinný najneskôr do 5 dní po uplynutí 9-mesačnej lehoty vrátiť sumu nezúčtovaného rozdielu na účet určený Poskytovateľom. Ak Prijímateľ nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu podľa predchádzajúcej vety, okrem povinnosti vrátenia tejto sumy sa Prijímateľovi o túto sumu zároveň znižuje NFP ako celok; podrobnosti sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia.
11. Ak Poskytovateľ v predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) identifikoval Neoprávnené výdavky až po uplynutí 9-mesačnej lehoty na zúčtovanie, Prijímateľ je povinný vrátiť sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby v súlade s článkom 10 týchto VZP. Ak Prijímateľ sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby v určenej lehote nevráti, okrem povinnosti vrátenia tejto sumy môže Poskytovateľ určiť, že sa o túto sumu zároveň znižuje Prijímateľovi NFP ako celok; podrobnosti sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia.
12. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. Ak na základe nepravých alebo nesprávnych údajov dôjde k vyplateniu alebo schváleniu platby, Prijímateľ je povinný takto vyplatené alebo schválené prostriedky bezodkladne, od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel, vrátiť; ak sa o skutočnosti, že došlo k vyplateniu alebo schváleniu platby na základe nesprávnych alebo nepravých údajov dozvie Poskytovateľ, postupuje podľa článku 10 VZP.
13. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu Žiadosti o platbu podľa § 7 a § 8 Zákona o finančnej kontrole a audite a článku 125 všeobecného nariadenia, pričom Prijímateľ je povinný sa na účely

výkonu kontroly riadiť § 21 zákona o finančnej kontrole a audite, inými relevantnými právnymi predpismi a inými dokumentmi Poskytovateľa.

14. Po vykonaní kontroly podľa predchádzajúceho odseku Poskytovateľ Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) **schváli v plnej výške, schváli v zníženej výške, zamietne, pozastaví** alebo zo Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) **vyčlení časť deklarovaných výdavkov na samostatnú kontrolu**, a to v lehotách určených Systémom finančného riadenia. Prijímateľovi vznikne nárok na schválenie Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) iba ak podá túto Žiadosť o platbu úplnú a správnu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom a len v rozsahu Schválených oprávnených výdavkov zo strany Poskytovateľa a Certifikačného orgánu.
15. Zálohové platby sa Prijímateľovi poskytujú až do dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky Oprávnených výdavkov Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP postupom podľa odsekov 4 až 12 tohto článku VZP. Posledná Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) predložená v rámci Realizácie aktivít Projektu plní funkciu Žiadosti o platbu (s príznakom záverečná).
16. Ak Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom Prebiehajúceho skúmania, Poskytovateľ pozastaví schvaľovanie dotknutých výdavkov až do času ukončenia skúmania.

Článok 17c PLATBY SYSTÉMOM REFUNDÁCIE

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom refundácie, pričom Prijímateľ je povinný uhradiť výdavky z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške k Celkovým oprávneným výdavkom. Podrobnosti a detailné postupy realizácie platieb systémom refundácie sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia, ktorý sa Zmluvné strany zaväzujú dodržiavať.
2. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby systémom refundácie výlučne na základe Žiadosti o platbu, ktorú Prijímateľ predkladá v EUR po Začatí realizácie aktivít Projektu a po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.
3. V rámci formulára Žiadosti o platbu Prijímateľ uvedie deklarované výdavky podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje Systém riadenia EŠIF a Poskytovateľ.
4. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne deklarované výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. Ak na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, Prijímateľ je povinný takto vyplatené prostriedky bezodkladne, od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel, vrátiť; ak sa o skutočnosti, že došlo k vyplateniu platby na základe nesprávnych alebo nepravých údajov dozvie Poskytovateľ, postupuje podľa článku 10 VZP.

5. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu Žiadosti o platbu podľa § 7 a § 8 Zákona o finančnej kontrole a audite a článku 125 všeobecného nariadenia, pričom Prijímateľ je povinný sa na účely výkonu kontroly riadiť § 21 zákona o finančnej kontrole a audite, inými relevantnými právnymi predpismi a inými dokumentmi Poskytovateľa.
6. Po vykonaní kontroly Poskytovateľ Žiadosť o platbu schváli v plnej výške, schváli v zníženej výške, zamietne, pozastaví alebo vyčlení časť deklarovaných výdavkov na samostatnú kontrolu, a to v lehotách určených Systémom finančného riadenia. Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie platby iba ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom, a to len v rozsahu Schválených oprávnených výdavkov zo strany Prijímateľa a Certifikačného orgánu.
7. Ak Žiadosť o platbu obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom Prebiehajúceho skúmania, Poskytovateľ pozastaví schvaľovanie dotknutých výdavkov až do času ukončenia skúmania.

Predmet podpory NFP

časť B

Zoznam a popis hlavných aktivít Projektu:	
Hlavná aktivita 1	Žiadateľ bude realizovať projekt prostredníctvom hlavnej aktivity 1 s názvom „Koordinácia projektu“ Časový harmonogram: 9/ 2018 - 8/2020 t.j. 24 mesiacov Koordináciu, implementáciu a finančné riadenie projektu a bezproblémový priebeh jednotlivých aktivít budú zabezpečovať interní zamestnanci žiadateľa, ktorí majú niekoľkoročné skúsenosti s realizáciou projektov a prax v oblasti projektového manažmentu.: 1. Projektový manažér: zamestnanec zodpovedný za koordináciu a kontrolu priebehu realizácie jednotlivých aktivít projektu, za implementáciu projektu v súlade so schváleným harmonogramom realizácie aktivít projektu, zodpovedá za napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu. Ďalej je zodpovedný za komunikáciu so SO a za finančné riadenie projektu a čerpanie rozpočtu. 2. Administratívny pracovník: zamestnanec zodpovedný za administratívnu a odbornú podporu projektu, spracovávanie podkladov pre implementáciu projektu v súlade s časovým harmonogramom a rozpočtom projektu, za prípravu podkladov do žiadostí o platbu a monitorovacích správ, zabezpečenie podkladov z jednotlivých školení (prezenčné listiny, učebné materiály) a za archiváciu dokumentov, týkajúcich sa projektu.
Hlavná aktivita 2	Obsahové zameranie jednotlivých školení vychádza z analýzy konkrétnych potrieb pracovnej sily v danom sektore a regióne a je prispôbené požiadavkám praxe, ako aj požiadavkám trhu práce. Realizáciou vzdelávacích aktivít v rámci projektu sa zvýši vzdelanostná úroveň zamestnancov, čo prispeje nielen k zvýšeniu ich životnej úrovne, ale aj k zvýšeniu uplatniteľnosti sa účastníkov školení na trhu pracovných síl. Zároveň sú jednotlivé vzdelávacie aktivity nastavené tak, aby boli v súlade s nasledovnými národnými a rezortnými stratégiami, ako sú: 1. Partnerská dohoda: Národná priorita: Rozvoj ľudského kapitálu a zlepšenie účasti na trhu práce / TC10: Investovanie do vzdelania, školení a odbornej prípravy, ako aj zručností a celoživotného vzdelávania: - realizáciou vzdelávacích aktivít v rámci projektu dôjde k rozšíreniu prístupu k vzdelávaniu v rámci regiónu, k zvýšeniu vzdelanostnej a kvalifikačnej úrovne ľudských zdrojov, k zvýšeniu ich kľúčových kompetencií, čo prispeje k zvýšeniu uplatniteľnosti sa účastníkov školení na trhu práce. 2. Operačný program Ľudské zdroje Investičná priorita 1.4 / Špecifický cieľ 1.4.1 Zvýšiť kvalitu a efektívnosť celoživotného vzdelávania s dôrazom na rozvoj kľúčových kompetencií, prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie: - zvýšenie účasti dospelých na CŽV s osobitným dôrazom na ľudí, ktorí si potrebujú zvýšiť a obnoviť kvalifikáciu, ľudí s nízkym vzdelaním/nízkou kvalifikáciou pre ich udržateľnosť na trhu práce v súlade s požiadavkami trhu

	práce. Realizáciou aktivít sa prispeje k dosiahnutiu cieľa investičnej priority, ktorým je zlepšenie prístupu k celoživotnému vzdelávaniu a k participácii na ňom, so zreteľom na požiadavky praxe. 3. Stratégia celoživotného vzdelávania a celoživotného poradenstva V dôsledku realizácie projektu bude priamo umožnené účastníkom vzdelávacích aktivít zvýšiť si kľúčové kompetencie ako súčasť celoživotného vzdelávania, a to pre všetky vekové skupiny. 4. Koncepcia celoživotného vzdelávania v Slovenskej republike Navrhované aktivity projektu rešpektujú princípy Koncepcie celoživotného vzdelávania s dôrazom na zvyšovanie iniciatív a investícií do ľudských zdrojov, aplikáciu nových inovatívnych postupov vo vyučovaní a vzdelávaní a kontinuálne celoživotné vzdelávanie sa. 5. Národná stratégia zamestnanosti SR do roku 2020: Zvyšovanie kľúčových kompetencií prostredníctvom celoživotného vzdelávania je jedným zo spôsobov riešenia nedostatku zručností a kvalifikovanej pracovnej sily na trhu práce. Žiadateľ bude realizovať projekt prostredníctvom 1 hlavnej aktivity s názvom „Podpora zvyšovania a prehľbovania profesijných a praktických zručností pracovnej sily“, ktorá je zameraná na rozširovanie teoretických a praktických zručností zamestnancov. Časový harmonogram: 9/ 2018 - 8/2020 t.j. 24 mesiacov Pozostáva z nasledovných podaktivít: 1.1. Rozširovanie zručností v oblasti soft skills - mäkké zručností (soft skills) zamerané na zlepšovanie osobnostných charakteristík zamestnanca (8 modulov s počtom 184 hodín x 8 skupín pre 33 zamestnancov, 7 skupín po 4 zamestnancov a 1 skupina s 5 zamestnancami v priebehu 36,8 týždňov) - získanie zručností a prehľbovanie vedomostí prostredníctvom školení v nasledovných oblastiach: a) Zvládanie konfliktných situácií (obsahové zameranie: konflikt nadriadený – podriadený, konflikty medzi zamestnancami, konflikt zamestnanec – tretia osoba, ako nestratiť kontrolu nad vlastnými reakciami, rozpoznanie zdrojov konfliktu a voľba zodpovedajúceho riešenia, zásady správania sa v konflikte, nácvik riešenia konkrétnych a reálnych konfliktov); rozsah školenia: 24 hodín (16 hodín teórie a 8 hodín praktických cvičení) b) Rokovanie a vyjednávanie (obsahové zameranie: procesná príprava na rokovanie, udržanie vecného rámca rokovania, obranné stratégie na nátlak partnera, presadzovanie vlastných záujmov, nácvik rokovaní v rôznych oblastiach, praktické cvičenia s obchodnými partnermi; rozsah školenia: 24 hodín (16 hodín teórie a 8 hodín praktických cvičení) c) Základy efektívnej komunikácie (obsahové zameranie: ako načúvať partnerovi v diskusii, čomu sa v komunikácii vyhnúť, spätná väzba – prijímanie – dávanie, asertívna komunikácia, ako efektívne komunikovať s nadriadeným a kolegom, improvizácia, improvizáčne cvičenia); rozsah školenia: 32 hodín (24 hodín teórie a 8 hodín praktických cvičení) d) Organizácia vlastnej práce (obsahové zameranie: starostlivosť o vlastný rozvoj, prostriedky na zvýšenie efektívnosti vlastnej práce, systém práce, zručnosti napomáhajúce efektívnosti práce); rozsah školenia: 16 hodín. e) Motivácia a stimulácia (obsahové zameranie: faktory pracovnej motivácie, motivačné nástroje a narábanie s nimi)
--	--

	pozitívna a negatívna stimulácia, špecifická motivácia v danom type organizácie); rozsah školenia: 16 hodín. f) Orientácia na klienta (obsahové zameranie: zásady kvalitnej orientácie na zákazníka, analýza potrieb zákazníckej štruktúry podniku, o čo ide zákazníkom?, osobitosti komunikácie e-mailovej, telefonической a osobnej, meranie spokojnosti zákazníka, spôsoby zvyšovania spokojnosti zákazníka, situačné cvičenia, písanie e-mailovej korešpondencie, telefonická komunikácia v praxi, osobná komunikácia v praxi); rozsah školenia: 36 hodín (24 hodín teórie a 12 hodín praktických cvičení) g) Stres a jeho zvládanie (obsahové zameranie: čo je stres, ako vzniká?, druhy stresových situácií, práca pod tlakom, zvládanie stresových situácií, odbúravanie stresu); rozsah školenia: 20 hodín h) Proces riadenia zmien (obsahové zameranie: zmena k lepšiemu, prekonávanie odporu voči zmenám, externé a interné predpoklady zmeny, príprava organizačných zmien, zvládanie dôsledkov organizačných zmien); rozsah školenia: 16 hodín Spolu za podaktivitu 1.1.: 184 hodín x 8 vyškolených skupín; Spolu: 1 472 odučených hodín. Časový harmonogram: 7/ 2019 - 3/2020 1.2. Zvyšovanie IT zručností: získanie zručností a prehĺbovanie vedomostí v oblasti počítačových zručností (5 modulov s počtom 156 hodín x 8 skupín pre 33 zamestnancov, 7 skupín po 4 zamestnancov a 1 skupina s 5 zamestnancami v priebehu 31,2 týždňov). Obsahové zameranie školenia: a) Základy výpočtovej techniky - MS Windows (zloženie a úlohy počítačového hardvéru, prispôsobenie a obsluha účastníckeho rozhrania, dáta a správa dát, používanie Intra a Internetu, starostlivosť a zabezpečenie systému, programy a využívanie programov) b) Textový editor - MS Word (inštalácia, spustenie programu, základné nastavenia, písanie textových súborov, úprava a vyberanie textu, formát písma a odsekov, vzhľad strany, hlavička a päta, pravidlá úpravy štandardných listov, ukážka pred tlačou, tlač, hromadná korešpondencia, prvky textu, tabuľky) c) Tabuľkový procesor - MS Excel (úvod, základné operácie s tabuľkami, vzorce a funkcie, formátovanie, tlač, zložitejšie funkcie) d) Prezentácie - MS Power Point (úvod, zloženie, stvárnenie, základné funkcie, obrázky, texty, prvky grafiky a PowerPoint tabuľky, objekty, predlohy, efekty, prezentácia) e) MS Outlook (základné vedomosti o aplikácii MS Outlook. Precvičenie si práce s rôznymi spôsobmi zobrazovania v jednotlivých moduloch Outlooku a práca s kontaktmi. Získanie zručností prijímať a odosielať elektronické správy: Outlook, Aplikačné okno programu Outlook, Zobrazíť, každý modul má vlastné nastavenia vzhľadu, Kontakty, Posielanie správy, Vkladanie položiek do správ, Odoslanie správy, Prijatie správy, Odpovedať na správu, Predanie správy ďalej, Formátovanie správy) Spolu za podaktivitu 1.2.: 156 hodín x 8 vyškolených skupín; Spolu: 1 248 odučených hodín Časový harmonogram: 4/2019 - 6/2020 1.3. Zvyšovanie jazykových znalostí – zvýšenie znalostí anglického jazyka. Obsahové zameranie školenia pozostáva z rôznych konverzačných tém, pričom každá časť je zameraná na gramatiku a
--	--

	konverzačné schopnosti, ako aj písomný a ústny prejav. Každá lekcia je okrem základnej knihy doplnená dodatočnými materiálmi z rôznych zdrojov. Úroveň a obsah školenia bude prispôbené jazykovej úrovni a vekovej úrovni účastníkov školenia. Rozsah školenia : 4 moduly v rozsahu 200 hodín x 8 skupín v priebehu 40 týždňov pre 33 zamestnancov (7 skupín po 4 zamestnancov a 1skupina s 5 zamestnancami) Spolu za podaktivitu 1.3.: 200 hodín x 8 vyškolených skupín; Spolu: 1 600 odučených hodín Časový harmonogram: 11/2018 - 7/2019 1.4. Analýza rizika spojená s manipuláciou, skladovaním a prepravou nebezpečných vecí Rozsah školenia: 8 modulov s počtom 144 hodín x 8 skupín v priebehu 28,8 týždňov pre 33 zamestnancov (7 skupín po 4 zamestnancov a 1skupina s 5 zamestnancami). Obsahové zameranie školenia: 1. Úvod, právne prostredie na prepravu nebezpečných vecí, všeobecné požiadavky na prepravu nebezpečných vecí cestnou dopravou, možnosti a spôsoby prepravy nebezpečných vecí. 2. Klasifikácia nebezpečných vecí, ich zatriedenie podľa nebezpečenstva do jednotlivých tried, preventívne a bezpečnostné opatrenia primerané rozličným typom nebezpečenstva a informácie o ochrane životného prostredia. 3. Všeobecné ustanovenia o obaloch, použitie obalových inštrukcií, podmienky spoločného balenia, podmienky týkajúce sa spoločnej nakládky, uloženie a zabezpečenie obalov s obsahom nebezpečných vecí na vozidle alebo v kontajneroch. 4. Preprava nebezpečných vecí v cisternách alebo vo voľne loženom stave, požiadavky na cisterny, kontajnery a kontajnery na látky vo voľne loženom stave. Bezpečnostné opatrenia pred nakládkou, po nakládke, pred vykládkou a po vykládke. 5. Označovanie a bezpečnostné značky, označovanie vozidiel bezpečnostnými značkami a oranžovými tabuľami (označovanie a bezpečnostné značky na kusových zásielkach, umiestňovanie a odstránenie bezpečnostných značiek a oranžových tabúľ). 6. Požiadavky na sprievodnú dokumentáciu, obsah a forma prepravného dokladu, osvedčenie o ložení kontajnera, dokumentácia vozidla a jeho posádky, aplikácia kontrolného záznamu bezpečnostného poradcu do praxe. 7. Prvá pomoc zameraná na možné zranenia osôb pri manipulácii s nebezpečnými látkami, dekontaminácia, ohlasovacie postupy. 8. Likvidácia nebezpečných vecí v prípade úniku, zásady, pracovné postupy a procesy, základné požiadavky na vybavenie skladovacích priestorov z hľadiska bezpečnosti spojené s prepravou nebezpečných vecí. Spolu za podaktivitu 1.4.: 144 hodín x 8 vyškolených skupín; Spolu: 1 152 odučených hodín Časový harmonogram: 1/2020 - 7/2020 1.5. Základy finančnej gramotnosti – školenie zamerané na získanie, prípadne rozšírenie finančného povedomia zamestnancov vo vzťahu k financiám, ktoré potrebujú v povolani ako aj v súkromí; Obsahové zameranie školenia: 1. Človek vo sfére peňazí
--	---

	2. Finančná zodpovednosť a prijímanie rozhodnutí 3. Zabezpečenie peňazí pre uspokojovanie životných potrieb 4. Plánovanie a hospodárenie s peniazmi 5. Úver a dlh 6. Sporenie a investovanie 7. Riadenie rizika a poistenie 8. Vybrané časti z MIKT - 1. Technické prostriedky - 2. Programové prostriedky Rozsah školenia: 4 moduly s počtom 121 hodín x 8 skupín v priebehu 24,2 týždňov pre 33 zamestnancov (7 skupín po 4 zamestnancov a 1skupina s 5 zamestnancami) Spolu za podaktivitu 1.4.: 121 hodín x 8 vyškolených skupín; Spolu: 968 odučených hodín Časový harmonogram: 11/2018 - 3/2019 Výstupy školiacich aktivít 1.1-1.5 bude pre 33 zamestnancov, z toho 16 zamestnancov predstavuje cieľovú skupinu "starších ľudí v produktívnom veku", pričom každý účastník dostane po úspešnom ukončení certifikát o absolvovaní školenia. Zabezpečenie realizácie aktivít: Podaktivity 1.1. – 1.3. budú po odbornej stránke realizované internými lektormi žiadateľa, podaktivity 1.4.-1.5. budú zabezpečované dodávateľsky prostredníctvom externých lektorov vybranými na základe verejného obstarávania a v súlade s podmienkami stanovenými v Príručke pre žiadateľa. Vzdelávanie v rámci aktivít 1.1. – 1.3. zabezpečí tím 3 odborných lektorov, ktorí budú zabezpečovať vzdelávanie podľa jednotlivých tematických okruhov. Každý odborný lektor spĺňa požiadavku vysokoškolského vzdelania minimálne druhého stupňa a minimálne dvojročnej praxe v oblasti lektorstva a vzdelávania v danej oblasti. Podmienky v rámci obstarávania odborných lektorov pre školiace aktivity 1.4. a 1.5. budú postavené taktiež na niekoľkoročných skúsenostiach v oblasti vzdelávania v predmetnej oblasti. Jednotlivé školenia na seba plynulo nadväzujú a časový harmonogram je nastavený tak, aby nepredstavoval vysokú záťaž pre zamestnancov. Aktivity budú realizované v prenajatých priestoroch, ktoré budú zohľadňovať požiadavky na materiálno-technické zabezpečenie ich kvality. Prenajaté priestory budú vybavené didaktickými prostriedkami a každému účastníkovi vzdelávania budú poskytnuté školiace materiály. Pri realizácii jednotlivých vzdelávacích aktivít budú uplatňované metódy – prednáška, školenie, tréning, praktické cvičenia, tímová práca. Jednotlivé školenia budú pozostávať z teoretickej a praktickej časti. Všetci účastníci školenia získajú certifikát o úspešnom absolvovaní školenia.
--	---

Podporné aktivity Projektu	
Podporné aktivity projektu sú nasledovné:	Časový harmonogram: 9/ 2018 - 8/2020 t.j. 24 mesiacov Informovanosť a publicita projektu bude zabezpečovaná počas celej doby realizácie projektu v súlade s podmienkami určenými v Zmluve o poskytnutí NFP a v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu OP LZ: - označenie školiacich priestorov plagátmi s logom ESF, logom OP LZ a EÚ s informáciou že projekt je spolufinancovaný z ESF prostredníctvom Operačného programu Ľudské zdroje; - informačná tabuľa/plagát s logom ESF, EÚ a OP LZ bude umiestnené na dverách sídla spoločnosti; - označenie informačných a propagačných materiálov a iných dokumentov vytvorených a využívaných v súvislosti s projektom logom ESF, EÚ a OP LZ; - zabezpečenie informovanosti všetkých účastníkov aktivít projektu o tom, že projekt je spolufinancovaný z ESF prostredníctvom konkrétneho operačného programu; - priebežné vyhotovovanie fotodokumentácie z priebehu realizácie vzdelávacích aktivít; - pre účastníkov vzdelávacích aktivít budú vyrobené reklamné predmety v podobe zapisovacích blokov a pier, ktoré budú označené logom ESF, OP LZ a EÚ. Finančná podpora zo zdrojov EŠIF, resp. ESF bude zdôraznená počas celej doby realizácie projektu, ako aj po jeho ukončení. Publicita projektu a jeho aktivít bude zabezpečená predovšetkým prostredníctvom internetovej reklamy, reklamnou tabuľou v sídle kde sa bude realizovať projekt, reklama v miestnych regionálnych novinách a reklama v miestnom rozhlase. Podporné aktivity súvisiace s realizáciou projektu budú zabezpečované internými zamestnancami, ktorí budú zodpovední za prípravu podkladov v súvislosti s informovaním a publicitou projektu, vedenie účtovníctva o projekte, agendy personalistiky a miezd a obslužné činnosti v súvislosti s implementáciou projektu.