

**D o h o d a**  
**o poskytnutí príspevku na vzdelávanie zamestnancov**

**č. 4/§54/2015**

uzatvorená 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  
(ďalej len „dohoda“)

medzi

**Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny Bratislava**

Sídlo **Vazovova 7/A**

IČO **307 945 36**

V mene ktorého koná **Ing. Jarmila Boháčová , riaditeľ**

IBAN [REDACTED]

(ďalej len „úrad“)

a

**Zamestnávateľom**

Právnická osoba **VOLKSWAGEN SLOVAKIA a. s.**

Sídlo PO/Adresa trvalého pobytu FO **J. Jonáša 1, 843 02 Bratislava**

Zastúpený štatutárnym zástupcom **Albrecht Reimold, Eric Reuting, Jens Kellerbach**

IČO **35 757 442**

DIČ [REDACTED]

DIČ DPH [REDACTED]

SK NACE Rev2 (kód/text) **29.10. Výroba motorových vozidiel**

IBAN: [REDACTED]

(ďalej len „zamestnávateľ“ a spolu s úradom ďalej len „účastníci dohody“)

## Článok I.

### Predmet dohody

1. Predmetom dohody je úprava práv a povinností účastníkov dohody pri poskytnutí finančného príspevku na vzdelávanie zamestnancov (ďalej len „príspevok“) s podmienkou udržania ich zamestnávania po dobu najmenej počas 3 mesiacov od ukončenia vzdelávania zamestnancov (ďalej len „vzdelávanie“), ktorý sa poskytuje zo zdrojov štátneho rozpočtu Slovenskej republiky (ďalej len „ŠR“) v zmysle:
  - a) Schémy štátnej pomoci na podporu vzdelávania a pomoci na prijímanie do zamestnania a zamestnávania znevýhodnených zamestnancov a zamestnancov so zdravotným postihnutím v platnom znení (ďalej len „schéma pomoci“);
  - b) zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o službách zamestnanosti“);
  - c) právnych predpisov Slovenskej republiky (ďalej len „SR“) a pokynov na ich vykonávanie.
2. Predmetom dohody je poskytnutie príspevku na vzdelávanie podľa § 54 ods. 1 písm. f) zákona o službách zamestnanosti.

## Článok II.

### Práva a povinnosti zamestnávateľa

1. Zabezpečiť vzdelávanie pre **12** svojich zamestnancov.
2. Zamestnávať zamestnancov, ktorí boli účastníkmi vzdelávania po dobu najmenej počas **3 mesiacov od ukončenia vzdelávania**. Dodržanie tohto záväzku oznámiť úradu najneskôr do 10 kalendárnych dní po uplynutí dohodnutej doby zamestnávania zamestnancov podľa tohto bodu. V prípade nedodržania predmetného záväzku, bezodkladne túto skutočnosť oznámiť úradu a vrátiť bez vyzvania na účet úradu alikvotnú časť poskytnutého príspevku za obdobie, počas ktorého zamestnávateľ nezamestnával zamestnanca po dobu najmenej 3 mesiacov od ukončenia vzdelávania.
3. Zabezpečiť vzdelávanie, v súlade so schváleným projektom vzdelávania s nasledovnými charakteristikami:

Názov vzdelávania	„Ucelený inovačný a alternatívny výchovno-vzdelávací projekt Elektromechanik automatizačnej techniky“ vytvorený podľa nemeckého duálneho systému vzdelávania, reflektujúci požiadavky zamestnávateľa na kvalifikáciu zamestnancov“
Počet vzdelávaných zamestnancov	12
Rozsah hodín vzdelávania	1 800 hod.

Spôsob ukončenia vzdelávania (doklad o ukončení)	Záverečná skúška. Účastník vzdelávania môže vykonať záverečnú skúšku, ak absolvoval najmenej 75% výučby.
--	--

Vzdelávací program sa bude uskutočňovať prezenčnou formou v nasledujúcich častiach:

P.č.	Názov odbornej témy	Počet hodín	Doba realizácie
1.	Inštalácia a testovanie komunikačných zariadení v sieťach	600	01.09.2015 31.12.2015
2.	Údržba, oprava a optimalizácia automatizovaných systémov	600	01.01.2016 30.04.2016
3.	Zavádzanie a odovzdávanie automatizačných a výrobných systémov do prevádzky	600	01.05.2016 30.08.2016

4. Predložiť menný zoznam vzdelávaných zamestnancov spolu s prvou žiadosťou o úhradu platby.
5. Nemeniť ani nedopĺňať predložený menný zoznam vzdelávaných zamestnancov, a to ani v prípade, ak niektorý z účastníkov uvedených v mennom zozname nebude zaradený na vzdelávanie.
6. Zabezpečiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci vzdelávaných zamestnancov v zmysle zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
7. Počas vzdelávania písomne evidovať dochádzku vzdelávaných zamestnancov v zmysle prílohy č. 1 – Prezenčná listina.
8. Najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia vzdelávania odovzdať vzdelávaným zamestnancom doklady potvrdzujúce absolvovanie vzdelávania.
9. Počas platnosti a účinnosti tejto dohody písomne oznámiť úradu každú zmenu, ktorá môže mať vplyv na plnenie podmienok tejto dohody (napr. ukončenie pracovného pomeru zamestnanca zaradeného do vzdelávania, vrátane jeho dôvodu) a to do 10 kalendárnych dní odo dňa, kedy táto zmena nastala.
10. Pre potrebu sledovania merateľných ukazovateľov úspešnosti realizovaného vzdelávania oznámiť úradu počet zamestnancov, ktorí absolvovali vzdelávanie v zmysle tejto dohody a zotrvali v pracovnom pomere po dobu 3 mesiacov. Túto skutočnosť písomne oznámiť úradu najneskôr do 10 kalendárnych dní po uplynutí 3 mesiacov odo dňa ukončenia vzdelávania.
11. Za účelom refundácie oprávnených výdavkov vynaložených na vzdelávanie predložiť úradu najneskôr do **30 kalendárnych dní po ukončení jednotlivých častí 1 až 3 vzdelávania v štyroch vyhotoveniach (2 originály a 2 fotokópie) nasledovné doklady:**

- a) žiadosť o úhradu platby (príloha č. 2 tejto dohody),
- b) rozpis skutočne uhradených oprávnených výdavkov súvisiacich so vzdelávaním v nadväznosti na schválenú kalkuláciu rozpočtu, aj v elektronickej forme,
- c) podporné doklady preukazujúce skutočne vynaložené oprávnené výdavky.

Za podporné doklady preukazujúce skutočne vynaložené oprávnené výdavky na vzdelávanie sa považujú najmä:

- faktúra na úhradu výdavkov za vzdelávanie a doklad zamestnávateľa o jej úhrade,
- mzdové listy vzdelávaných zamestnancov, výplatné pásky, vrátane dokladov o skutočnom vyplatení mzdových prostriedkov,
- prezenčné listiny dokladujúce účasť vzdelávaných zamestnancov na vzdelávaní,
- vyúčtované cestovné príkazy vzdelávaných zamestnancov a lektorov a doklady o vyplatení cestovných náhrad vzdelávaným zamestnancom a lektorom,
- faktúry, resp. iné doklady preukazujúce nákup materiálu na zabezpečenie vzdelávania zamestnancov a doklady o ich úhrade (napr. výpisy z bankového účtu zamestnávateľa),
- doklady preukazujúce absolvovanie vzdelávania, resp. získanie kvalifikácie (napr. osvedčenie) vzdelávaných zamestnancov – *zamestnávateľ predloží v rámci ukončenia poslednej 3 časti,*
- ďalšie doklady, na ktorých sa dohodnú účastníci dohody.

Zamestnávateľ je povinný preukázať úradu celkové výdavky na vzdelávanie zamestnancov v štruktúre podľa schválenej kalkulácie rozpočtu a projektu vzdelávania, nie len výdavky vo výške dohodnutého finančného príspevku.

12. Umožniť povereným zamestnancom Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“), Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „ústredie“), úradu a ďalším kontrolným orgánom vykonanie kontroly priebežne počas trvania záväzkov vyplývajúcich z tejto dohody, a to aj do piatich rokov po ukončení ich trvania.
13. Vytvoriť povereným zamestnancom ministerstva, ústredia, úradu a ďalších kontrolných orgánov, vykonávajúcim kontrolu, primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly a poskytnúť im pri vykonávaní kontroly potrebnú súčinnosť a všetky vyžiadané informácie a listiny týkajúce sa najmä oprávnenosti vynaložených výdavkov.
14. Použiť príspevok v súlade so schválenou kalkuláciou rozpočtu a projektom vzdelávania. Ak sa v priebehu výkonu následnej finančnej kontroly preukáže, že zamestnávateľ použil príspevok neoprávnené, je povinný tieto prostriedky vrátiť na účet úradu najneskôr do 30 kalendárnych dní od zistenia tejto skutočnosti. Nedodržanie podmienok tohto bodu sa bude považovať za porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
15. Uchovávať túto dohodu vrátane jej príloh a dodatkov a všetky doklady týkajúce sa poskytnutého príspevku najmenej po dobu 10 rokov.

16. Zachovávať pri používaní verejných prostriedkov hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a účinnosť ich použitia.
17. Uvádzať číslo tejto dohody v každom písomnom dokumente, ktorý súvisí s predmetom tejto dohody.
18. Zamestnávateľ, 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.

### Článok III.

#### Práva a povinnosti úradu

1. Poskytnúť zamestnávateľovi príspevok za vzdelávanie zrealizované podľa čl. II bod 3 a 4 tejto dohody, v nadväznosti na záväznú kalkuláciu rozpočtu, **maximálne vo výške 448 500,00 €, slovom štyristoštyridsaťosemtisícpäťsto eur nula centov za všetky 3 časti na základe nasledovných údajov:**

Názov položky	Špecifikácia údajov	Intenzita pomoci (v %)
Vzdelávanie – základná intenzita	x	50 %
Veľkosť podniku	veľký podnik	x
Počet zamestnancov zamestnávateľa zaradených do vzdelávania:	12	x
- z toho počet zamestnancov bez znevýhodnenia/bez ZP	12	x
Intenzita pomoci spolu pre pracovníkov bez znevýhodnenia	x	50%
Priemerná výška pomoci na 1 pracovníka bez znevýhodnenia (v €)	37 375,00 €	x
Priemerné oprávnené kalkulované výdavky (v €)	74 750,00 €	x
Priemerná intenzita pomoci (v %)	50 %	x
Minimálny podiel spolufinancovania žiadateľom	448 500,00 €	x
Predpokladaná maximálna výška príspevku	448 500,00 €	x

2. Príspevok na vzdelávanie poskytnúť v rámci 3 častí v nasledujúcej štruktúre jednej žiadosti o úhradu platby:

Predpokladané náklady	Predpokladaná celková cena nákladov (€)	Predpokladaná maximálna výška príspevku úradu (€)
Celková cena práce účastníkov vzdelávania	100 800,00	50 400,00
Cestovné náhrady účastníkov vzdelávani	2 000,00	1 000,00
Celková cena práce lektorov zamestnávateľa	90 000,00	45 000,00
Cestovné náhrady lektorov	8 000,00	4 000,00
Prenájom priestorov	8 000,00	4 000,00
Poradenské a konzultačné služby	20 000,00	10 000,00
Odpisy nástrojov a vybavenia	9 000,00	4 500,00
Školiaci materiál	400,00	200,00
Publikácie	800,00	400,00
Iné bežné výdavky (materiál a dodávky priamo súvisiace s projektom)	60 000,00	30 000,00
<b>Celkové oprávnené výdavky projektu</b>	<b>299 000,00</b>	<b>149 500,00</b>

**Maximálna celková výška platby v rámci jednej ukončenej časti vzdelávania je v sume 149 500,00 €, slovom stoštyridsaťdeväťtisícpäťsto eur nula centov.**

3. Poskytnúť príspevok zamestnávateľovi formou refundácie preukázaných oprávnených výdavkov na vzdelávanie na základe dokladov predložených zamestnávateľom podľa čl. II bod 11 tejto dohody najneskôr **do 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia kompletných dokladov úradu po ukončení každej časti vzdelávania**. Oprávnenosť výdavkov posudzuje úrad. V prípade, ak úrad zistí v predložených dokladoch nezrovnalosti, alebo má opodstatnené pochybnosti o pravosti alebo správnosti predložených dokladov, lehota na vyplatenie príspevku podľa prvej vety tohto bodu neplynie, a to až do skončenia kontroly správnosti a pravosti predložených dokladov alebo do odstránenia zistených nezrovnalostí.
4. Vrátiť zamestnávateľovi originály dokladov, ktoré preukazujú skutočne vynaložené oprávnené výdavky na vzdelávanie, predložených podľa čl. II bod 11 písm. c) v termíne do 60 kalendárnych dní odo dňa ich predloženia.
5. Subjekt verejnej správy je povinný pri používaní verejných prostriedkov zachovávať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť ich použitia.

## Článok IV.

### Oprávnené výdavky

1. Oprávnené výdavky sú preukázané výdavky zamestnávateľa, ktoré mu vznikli v priamej súvislosti s realizáciou vzdelávania zamestnancov v zmysle tejto dohody. Výdavok sa musí jednoznačne týkať vzdelávania zamestnancov v súlade so schválenou kalkuláciou rozpočtu a projektom vzdelávania. Výdavok musí byť vynaložený zamestnávateľom po nadobudnutí platnosti a účinnosti tejto dohody.
2. Za oprávnené výdavky sa považujú výdavky uvedené v bode H schémy pomoci.
3. Oprávnené výdavky musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré musia byť rozpísané podľa jednotlivých položiek.
4. Za oprávnené výdavky na účel tejto dohody sa považujú len výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu vzdelávania zamestnancov a ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:
  - a) vznikli v čase realizácie vzdelávania zamestnancov,
  - b) patria do skupiny výdavkov v schválenej záväznej kalkulácii rozpočtu,
  - c) spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle zákona o službách zamestnanosti, resp. iného dokumentu, ktorým sa určujú podmienky oprávnenosti výdavkov,
  - d) zodpovedajú cenám bežným na trhu v čase a v mieste ich vzniku,
  - e) sú podložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z o účtovníctve v znení neskorších predpisov 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 uvedených v realizačnom zámere vzdelávania,
  - f) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú,
  - g) vznikli v oprávnenom období,
  - h) boli vynaložené v súlade s právnymi predpismi SR.
5. Za oprávnené výdavky sa nepovažujú najmä nasledujúce výdavky:
  - a) úroky z dlhov,
  - b) vratná daň z pridanej hodnoty,
  - c) výdavky bez priameho vzťahu k oprávnenému projektu,
  - d) výdavky, ktoré nie sú v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku podľa zákona o službách zamestnanosti,
  - e) výdavky sankčného charakteru vrátane súvisiacich výdavkov (pokuty, penále, vrátane zmluvných, výdavky na trovy konania a pod.),
  - f) výdavky, ktoré nie sú v účtovníctve jednoznačne označené ako výdavky súvisiace s realizovaným projektom v súlade s vnútorným predpisom účtovnej jednotky k vedeniu účtovníctva,

- g) výdavky na subdodávky, ktoré zvyšujú výdavky na realizáciu činností bez pridania hodnoty,
  - h) debetné úroky, poplatky pri finančných transakciách, kurzové prírážky a kurzové straty,
  - i) pokuty a finančné penále, výdavky na súdne spory,
  - j) nákup použitého zariadenia, pozn.: odpisy takéhoto zariadenia sú oprávnené, len počas trvania projektu,
  - k) nákup nezastavanej pôdy, nákup nehnuteľnosti, realizácia nových stavieb a technického zhodnotenia stavieb vrátane prípravnej a projektovej dokumentácie,
  - l) výdavky spojené s leasingovou zmluvou, financovanie prevádzkového kapitálu firiem, faktoring a financovanie strát z hospodárskej činnosti.
6. Pri dani z pridanej hodnoty existuje výnimka, kedy táto daň je oprávneným výdavkom a to výlučne v prípade, ak prijímateľovi nevzniká nárok na vrátenie tejto dane v zmysle zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. Túto skutočnosť zamestnávateľ preukazuje vedením záznamov v členení na tovary a služby s možnosťou odpočítania dane, bez možnosti odpočítania dane a s možnosťou pomerného odpočítania dane v zmysle ustanovenia § 70 ods. 1 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

## **Článok V.**

### **Osobitné podmienky**

1. Zamestnávateľ berie na vedomie, že pri vzdelávaní zamestnancov sa neuplatňuje oslobodenie od dane z pridanej hodnoty podľa § 31 ods. 1 písm. c) zákona o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.
2. Zamestnávateľ berie na vedomie, že príspevok je prostriedkom vyplateným zo ŠR. Na účel použitia týchto prostriedkov, kontrolu ich použitia a ich vymáhanie sa vzťahuje režim upravený v osobitných predpisoch, najmä § 68 zákona o službách zamestnanosti, zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti.
3. Zamestnávateľ si je vedomý, že za porušenie tejto dohody sa bude považovať aj porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. Ministerstvo financií SR je v zmysle § 24 zákona č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov oprávnené kontrolovať poskytnutie pomoci u poskytovateľa pomoci (úrad), ako aj u prijímateľa pomoci (zamestnávateľ). Za účelom overenia relevantných skutočností je zamestnávateľ povinný umožniť Ministerstvu financií SR toto overenie. Podľa ustanovenia § 31 odsek 9 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení



niektorých zákonov je Ministerstvo financií SR oprávnené v prípade potreby uložiť a aj vymáhať odvod, penále a pokutu.

5. Uzatvorením dohody o poskytnutí príspevku nevzniká zamestnávateľovi nárok na uhradenie výdavku v prípade, že v rámci plnenia podmienok dohody nepreukáže okrem oprávnenosti výdavku aj jeho nevyhnutnosť, hospodárnosť a efektívnosť.

## **Článok VI.**

### **Skončenie dohody**

1. Dohodu je možné skončiť na základe vzájomnej písomnej dohody účastníkov tejto dohody.
2. Každý účastník tejto dohody je oprávnený odstúpiť od tejto dohody v prípade jej závažného porušenia. Za závažné porušenie podmienok tejto dohody sa považuje porušenie čl. II body 1 – 5, 7. Pre platnosť odstúpenia sa vyžaduje písomné oznámenie o odstúpení doručené druhému účastníkovi tejto dohody. Odstúpenie je účinné dňom doručenia oznámenia o odstúpení druhému účastníkovi tejto dohody.
3. Pri odstúpení od dohody podľa bodu 2 tohto článku je zamestnávateľ povinný najneskôr do 30 kalendárnych dní od doručenia oznámenia o odstúpení vrátiť úradu finančné prostriedky poskytnuté na základe tejto dohody a písomne to oznámiť úradu. Odstúpenie od dohody sa však nedotýka nároku na náhradu škody vzniknutej jej porušením.
4. Každý účastník tejto dohody je oprávnený písomne dohodu vypovedať. Výpovedná doba je jednomesačná a začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede.
5. Vypovedaním dohody zo strany zamestnávateľa vzniká mu povinnosť vrátiť na účet úradu všetky poskytnuté finančné prostriedky do 30 kalendárnych dní odo dňa písomného podania vypovedania dohody na poštovú prepravu alebo osobného podania na úrade.

## **Článok VII.**

### **Všeobecné a záverečné ustanovenia**

1. Zmeny v tejto dohode možno vykonať len písomným dodatkom k tejto dohode podpísaným oboma účastníkmi dohody, na základe písomného návrhu jedného z účastníkov dohody.
2. Zamestnávateľ súhlasí so zverejnením tejto dohody.
3. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť úradu každú skutočnosť, ktorá môže ovplyvniť záväzky vyplývajúce z tejto dohody (napr. zmena právnej subjektivity,

štatutárneho zástupcu, sídla firmy alebo organizačnej zložky, predmetu podnikania a pod.) a to najneskôr do 10 kalendárnych dní pred vznikom tejto skutočnosti.

4. Dohoda je vyhotovená v štyroch rovnopisoch, z ktorých úrad obdrží tri rovnopisy a zamestnávateľ obdrží jeden rovnopis.
5. Práva a povinnosti, ktoré nie sú upravené v tejto dohode riadia sa ustanoveniami zákona o službách zamestnanosti, zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Občianskeho zákonníka, zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov platných na území SR. Právne vzťahy výslovne neupravené touto dohodou sa riadia ustanoveniami Občianskeho zákonníka a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktoré majú vzťah k záväzkom účastníkov dohody.
6. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma účastníkmi dohody a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.
7. Účinnosť dohody skončí splnením záväzkov účastníkov dohody alebo ukončením dohody podľa čl. VI tejto dohody.
8. Účastníci dohody vyhlasujú, že sú oprávnení túto dohodu podpísať, že obsah dohody je prejavom ich vôle, neuzavreli ju v tiesni ani za zvlášť nevýhodných podmienok, prečítali si ju a na znak súhlasu s jej obsahom ju vlastnoručne podpisujú.
9. V každom písomnom styku sú zmluvné strany povinné uvádzať číslo tejto dohody.

Prílohy dohody:

- Príloha 1 Prezenčné listiny vzdelávaných zamestnancov
- Príloha 2 Žiadosť o úhradu platby
- Príloha 3 Rozpis skutočne uhradených výdavkov (*príloha priložená ako samostatná príloha vo formáte .xlsx*)
- Príloha 4 Kalkulácia rozpočtu (*príloha priložená ako samostatná príloha vo formáte .xlsx*)

V Bratislave, dňa 16.9.2015

V Bratislave, dňa 16.9.2015



.....  
meno a priezvisko a podpis  
štatutárneho zástupcu zamestnávateľa



.....  
Ing. Jarmila Boháčová  
riaditeľ ÚPSVR

Príloha 1 tejto dohody – Prezenčná listina vzdelávaných zamestnancov

## PREZENČNÁ LISTINA

k dohode č. ....

<b>Názov vzdelávania zamestnancov</b>	
---------------------------------------	--

Miesto konania vzdelávania .....

Dátum konania vzdelávania .....

Trvanie vzdelávania: od ..... hod., do ..... hod.

*Lektori vzdelávania:*

P. č.	Priezvisko, meno, titul	Podpis

Vzdelávaní zamestnanci:

Svojim podpisom potvrdzujem svoju účasť na vzdelávaní zamestnancov a zároveň beriem na vedomie, že nasledujúce stretnutie v rámci uvedeného vzdelávania sa uskutoční **dňa** ..... **o** ..... **hod.**

Zoznam vzdelávaných zamestnancov:

P. č.	Priezvisko, meno, titul	Podpis	Poznámka <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Uviesť čas prerušenia účasti na vzdelávaní zamestnancov (t. j. neskorší príchod, skorší odchod)

Príloha 2 tejto dohody – Žiadosť o úhradu platby

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny .....

**ŽIADOSŤ O ÚHRADU PLATBY Č. ....**  
**k dohode č. ....**

**Žiadateľ:**

Právnická osoba/Fyzická osoba .....

Sídlo PO/Adresa trvalého pobytu FO .....

Zastúpený štatutárnym zástupcom .....

IČO .....

DIČ ..... DIČ DPH .....

SK NACE Rev2 (kód/text) .....

Číslo účtu IBAN: .....

Názov banky: .....

**Požadovaná čiastka o úhradu platby**

..... €, slovom ..... eur

Súčasťou tejto žiadosti o úhradu platby sú nasledovné doklady:

P. č.	Doklad č.	Názov výdavku	Počet predložených dokladov		Suma oprávneného výdavku (v €)	
			originálov	kópií		

**Platbu žiadam uhradiť na:**

Číslo účtu IBAN: .....

Názov a adresa banky: .....

.....  
 žiadateľ (štatutárny zástupca alebo fyzická osoba)  
 meno a priezvisko, podpis, odtlačok pečiatky