

D o h o d a
o poskytnutí príspevku na vzdelávanie zamestnancov
č. 18/16/54REG/1

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

Sídlo : **Štefánikova tr. 88, 949 01 Nitra**

IČO : **307 945 36**

V mene ktorého koná: **PhDr. Bronislava Pekárová , riaditeľka úradu**

IBAN:

(ďalej len „**úrad**“)

a

Zamestnávateľom

Právnická osoba/~~Fyzická osoba~~: **Jaguar Land Rover Slovakia s.r.o.**

Sídlo PO/~~FO~~: **Vysoká 2/B, 811 06 Bratislava**

Zastúpený štatutárnym zástupcom: **Paul Anthony Goff, konateľ**

IČO: **48 302 392**

DIČ :

DIČ DPH:

SK NACE Rev2: 29.10/výroba motorových vozidiel

29.20/výroba karosérií pre motorové vozidlá

IBAN:

(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**“), 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 zamestnávanie 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 zamestnancov podľa § 54 ods. 1 písm. f) zákona o službách zamestnanosti.

Článok II.

Práva a povinnosti zamestnávateľa

1. Zabezpečiť vzdelávanie pre 139 svojich zamestnancov.
2. Zamestnávať zamestnancov, ktorí boli účastníkmi vzdelávania po dobu najmenej 12 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 12 mesiacov od ukončenia vzdelávania. Zamestnávateľ nie je povinný vrátiť poskytnutý príspevok, ak bol pracovný pomer vzdelávaného zamestnanca ukončený úmrtím zamestnanca, zo zdravotných dôvodov zamestnanca alebo odchodom na materskú dovolenku, resp. rodičovskú dovolenku.
3. Zabezpečiť vzdelávanie, v súlade so schváleným projektom vzdelávania s nasledovnými charakteristikami¹:

Názov vzdelávania	AKADÉMIA GROUP LEADER
Počet vzdelávaných zamestnancov	139
Rozsah hodín vzdelávania	64 / 1 skupina
Počet skupín	11
Spôsob ukončenia vzdelávania (doklad o ukončení)	Certifikát
Predpokladaná doba realizácie vzdelávania (od – do)	21.11.2018 – 30.09.2019
Miesto realizácie vzdelávania	Dolné Hony 949 01, Nitra

¹ V prípade realizácie modulového vzdelávania je potrebné v rámci charakteristiky vzdelávania presne definovať jednotlivé moduly

4. Predložiť menný zoznam vzdelávaných zamestnancov v zmysle prílohy č. 1 tejto dohody spolu so žiadosťou o úhradu platby.
5. 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.
6. Písomne oznámiť úradu presný dátum začiatku realizácie vzdelávania spolu s priloženým harmonogramom vzdelávania.
7. Počas vzdelávania evidovať dochádzku vzdelávaných zamestnancov.
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), a to do 10 kalendárnych dní odo dňa, kedy táto zmena nastala.
10. Pre potrebu sledovania úspešnosti realizovaného vzdelávania oznámiť úradu počet zamestnancov, ktorí absolvovali vzdelávanie v zmysle tejto dohody a zotrvali v pracovnom pomere po dobu 12 mesiacov odo dňa ukončenia vzdelávania. Túto skutočnosť písomne oznámiť úradu najneskôr do 10 kalendárnych dní po uplynutí 12 mesiacov odo dňa ukončenia vzdelávania a prípravy pre trh práce.
11. Za účelom refundácie oprávnených výdavkov vynaložených na vzdelávanie predložiť v zmysle predkladaných žiadostí o úhradu platby najneskôr do 30 kalendárnych dní po ukončení každej skupiny vzdelávania (podľa schváleného projektu vzdelávania), s výnimkou uvedenou v písm. b), v jednom vyhotovení nasledovné doklady:
 - a) menný zoznam vzdelávaných zamestnancov (príloha č. 1 dohody) – originál. V prípade, ak sú súčasťou menného zoznamu vzdelávaných zamestnancov aj znevýhodnení pracovníci, je potrebné k mennému zoznamu priložiť hodnoverné doklady preukazujúce u každého takéhoto zamestnanca príslušný typ znevýhodnenia. V prípade nepredloženia dokladu, alebo predloženého dokladu, ktorý nebude možné považovať za hodnoverné preukázanie znevýhodnenia, nebude toto znevýhodnenie zohľadnené pri úhrade výdavkov.
 - b) žiadosť o úhradu platby – originál (príloha č. 2 dohody); tieto doklady budú predkladané v ďalej uvedených termínoch,
 - c) rozpis skutočne uhradených oprávnených výdavkov súvisiacich so vzdelávaním (príloha č. 3 tejto dohody) v nadväznosti na schválený projekt vzdelávania – v papierovej podobe (originál), aj v elektronickej forme,
 - d) podporné doklady preukazujúce skutočne vynaložené oprávnené výdavky – originál resp. fotokópie podporných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutára alebo splnomocnenca štatutára.

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, resp. evidencie dochádzky dokladujúce účasť vzdelávaných zamestnancov na vzdelávaní,
- doklady preukazujúce absolvovanie vzdelávania, resp. získanie kvalifikácie (napr. certifikát) vzdelávaných zamestnancov,
- ďalšie doklady, na ktorých sa dohodnú účastníci dohody.

Zamestnávateľ je povinný preukázať úradu celkové výdavky na vzdelávanie zamestnancov v štruktúre podľa schváleného projektu vzdelávania, nielen výdavky vo výške dohodnutého finančného príspevku.

Zamestnávateľ je povinný predložiť 4 žiadosti o úhradu platby za skupiny realizácie vzdelávania zamestnancov (podľa schváleného projektu vzdelávania) v intervaloch:

- Žiadosť o úhradu platby za skupinu č. 1 - 3 predložená do 31.03.2019
 - Žiadosť o úhradu platby za skupinu č. 4 - 6 predložená do 30.06.2019
 - Žiadosť o úhradu platby za skupinu č. 7 - 9 predložená do 30.09.2019
 - Žiadosť o úhradu platby za skupinu č. 10 - 11 predložená do 30.11.2019
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 schváleným projektom vzdelávania. Ak sa v priebehu výkonu finančnej kontroly na mieste preukáže, že zamestnávateľ použil príspevok neoprávnene, úrad oznámi porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu, ktoré je oprávnený ukladať a vymáhať odvod, penále a pokutu za porušenie finančnej disciplíny. Ak zamestnávateľ odvedie finančné prostriedky vo výške porušenia finančnej disciplíny do dňa skončenia kontroly, správne konanie nezačne.
 15. Zamestnávateľ nemôže meniť schválený projekt vzdelávania počas jeho realizácie bez písomného súhlasu ústredia. O súhlas je zamestnávateľ povinný požiadať úrad najneskôr 10 pracovných dní pred predpokladaným uskutočnením zmeny. Zmeny v projekte vzdelávania uskutočnené bez súhlasu úradu, ako aj výdavky súvisiace s týmito zmenami budú považované za neoprávnené.
 16. Uchovávať túto dohodu vrátane jej príloh a dodatkov a všetky doklady týkajúce sa poskytnutého príspevku najmenej po dobu 10 rokov.
 17. Zachovávať pri používaní verejných prostriedkov hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a účinnosť ich použitia.

18. Z začať s realizáciou vzdelávania zamestnancov najskôr nasledujúci pracovný deň po nadobudnutí účinnosti tejto dohody.
19. Uvádzať číslo tejto dohody v každom písomnom dokumente, ktorý súvisí s predmetom tejto dohody.
20. 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 na vzdelávanie zrealizované podľa čl. II, bod 3 tejto dohody v nadväznosti na schválený projekt vzdelávania maximálne v celkovej výške **80 879,67 eur**, slovom osemdesiatšesťtisícosemstosedesiatdeväť eur a šesťdesiatšesťdesiat centov. Príspevok bude poskytovaný po ukončení príslušných skupín vzdelávania v nasledovnej štruktúre jednej žiadosti o úhradu platby:

Žiadosť o úhradu za skupinu č. 1 - 3

<i>Oprávnené výdavky</i>	<i>Predpokladaná celková cena výdavkov zamestnávateľa (EUR)</i>	<i>Maximálna výška príspevku úradu (EUR)</i>
Výdavky za službu vzdelávania	3 600	1 800
Personálne výdavky zamestnancov	33 970,56	16 985,28
Personálne výdavky školiťel'ov – interných zamestnancov zamestnávateľa	6 859,44	3 429,72
Celkové oprávnené výdavky spolu	44 430	22 215

Žiadosť o úhradu za skupinu č. 4 - 6

<i>Oprávnené výdavky</i>	<i>Predpokladaná celková cena výdavkov zamestnávateľa (EUR)</i>	<i>Maximálna výška príspevku úradu (EUR)</i>
Výdavky za službu vzdelávania	3 600	1 800
Personálne výdavky zamestnancov	34 308,56	17 154,28
Personálne výdavky školiťel'ov – interných zamestnancov zamestnávateľa	6 927,69	3 463,84
Celkové oprávnené výdavky spolu	44 836,25	22 418,12

Žiadosť o úhradu za skupinu č. 7 – 9

<i>Oprávnené výdavky</i>	<i>Predpokladaná celková cena výdavkov zamestnávateľa (EUR)</i>	<i>Maximálna výška príspevku úradu (EUR)</i>
Výdavky za službu vzdelávania	3 600	1 800
Personálne výdavky zamestnancov	34 984,56	17 492,28
Personálne výdavky školiťel'ov – interných zamestnancov zamestnávateľa	7 064,19	3 532,10
Celkové oprávnené výdavky spolu	45 648,75	22 824,38

Žiadosť o úhradu za skupinu č. 10 – 11

<i>Oprávnené výdavky</i>	<i>Predpokladaná celková cena výdavkov zamestnávateľa (EUR)</i>	<i>Maximálna výška príspevku úradu (EUR)</i>
Výdavky za službu vzdelávania	2 400	1 200
Personálne výdavky zamestnancov	19 734,88	9 867,44
Personálne výdavky školiťel'ov – interných zamestnancov zamestnávateľa	4 709,46	2 354,73
Celkové oprávnené výdavky spolu	26 844, 34	13 422,17

- 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. 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.
- 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 schváleným 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, tak ako boli uvedené v schválenom projekte vzdelávania zamestnancov,
 - b) spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle zákona o službách zamestnanosti, resp. iného dokumentu, ktorým sa určujú podmienky oprávnenosti výdavkov,
 - c) zodpovedajú cenám bežným na trhu v čase a v mieste ich vzniku,
 - d) 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,
 - e) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú,
 - f) vznikli v oprávnenom období,
 - g) 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 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. 357/2015 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 a zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti.
2. 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.
3. 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. Úrad je oprávnený odstúpiť od tejto dohody v prípade jej závažného porušenia. Za závažné porušenie podmienok tejto dohody sa považuje porušenie čl. II, body 1 – 4, 7, 18. 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 podania písomnej výpovede 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 troch rovnopisoch, z ktorých úrad obdrží dva rovnopisy a zamestnávateľ obdrží jeden rovnopis.
5. Práva a povinnosti, ktoré nie sú upravené v tejto dohode sa riadia ustanoveniami zákona o službách zamestnanosti, zákona č. 357/2015 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, zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní 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 Menný zoznam vzdelávaných zamestnancov
- Príloha 2 Žiadosť o úhradu platby
- Príloha 3 Rozpis skutočne uhradených výdavkov
(príloha priložená ako samostatná príloha vo formáte .xlsx)

V Nitre dňa,

V Nitre dňa,

.....
Paul Anthony Goff
konateľ spoločnosti
meno, podpis a odtlačok pečiatky

.....
PhDr. Bronislava Pekárová
riaditeľka úradu
meno, podpis a odtlačok pečiatky

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny N I T R A

ŽIADOSŤ O ÚHRADU PLATBY č.
k dohode č.

Žiadateľ:

Právnická osoba/Fyzická osoba

Sídlo PO/FO

Zastúpený štatutárnym zástupcom

IČO

DIČ DIČ DPH

SK NACE Rev2 (kód/text)

Číslo účtu IBAN*:

Názov banky:

Požadovaná čiastka o úhradu platby

..... eur, 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

*Uviest' IBAN účtu, ktorého je žiadateľ vlastníkom/disponentom