



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE



**Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
sprostredkovateľský orgán pre
OP Ľudské zdroje – prioritná os 1 Vzdelávanie**

**Usmernenie pre prijímateľov k predkladaniu zoznamu
absolventov vzdelávania k štandardnej stupnici jednotkových
nákladov „vzdelávanie pedagogických a odborných
zamestnancov“**

Vypracoval:
oddelenie implementácie OPLZ a OPV, odbor pre programy ESF
sekcia štrukturálnych fondov EÚ

Schválil:
Ing. Juraj Gmitterko
generálny riaditeľ
sekcia štrukturálnych fondov EÚ

6. marec 2017

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR vypracovalo usmernenie k predkladaniu zoznamu absolventov vzdelávania k štandardnej stupnici jednotkových nákladov „vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov“ (ďalej len „vzdelávanie PZ a OZ“).

Usmernenie stanovuje podrobnosti a formu predkladania zoznamov absolventov vzdelávania, ktoré sú podkladom k preplateniu finančných prostriedkov v rámci štandardnej stupnice jednotkových nákladov „vzdelávanie PZ a OZ“. Finančné prostriedky budú v súlade so štandardnou stupnicou jednotkových nákladov uhradené prijímateľovi po ukončení vzdelávania, t.j. až po absolvovaní vzdelávania frekventantom.

Prijímateľ je povinný zasielať na sprostredkovateľský orgán (ďalej len „SO“) ku každej žiadosti o platbu, pri ktorej si nárokuje výdavky na frekventantov, ktorí ukončili vzdelávanie, vyplnenú tabuľku „*Zoznam absolventov vzdelávania*“ k príslušnému projektu.

Zoznam absolventov vzdelávania predkladá prijímateľ v písomnej podobe prvýkrát k prvej žiadosti o platbu, v ktorej si prijímateľ nárokuje výdavky na frekventantov, ktorí ukončili vzdelávanie. Zároveň prijímateľ posielajú zoznam v elektronickej podobe príslušnému projektovému manažérovi na SO.

Ku každej ďalšej žiadosti o platbu, v ktorej si prijímateľ deklaruje výdavky na frekventantov, ktorí ukončili vzdelávanie, prijímateľ predkladá v papierovej podobe ako prílohu k žiadosti iba aktuálny zoznam absolventov vzdelávania za dané obdobie, avšak zároveň zasiela elektronicke príslušnému projektovému manažérovi aktualizovanú tabuľku - kompletný aktualizovaný zoznam absolventov (celkový). V aktualizovanej tabuľke (celkovej), posielanej len elektronicke, je potrebné **farebne** vyznačiť zmeny, resp. doplnené údaje a zároveň je potrebné tieto zmeny/doplnenia popísať v e-mailovej správe. Farebne zvýraznené sú vždy len aktuálne zmeny/doplnenia údajov a zvýraznenie predchádzajúcich zmien je potrebné odstrániť.

Postup k vyplňaniu tabuľky je súčasťou excelovského súboru Zoznam absolventov vzdelávania Prijímateľ v hárku legenda.

Prílohy:

1. Tabuľka: Zoznam absolventov vzdelávania Prijímateľ