

Špecifické pravidlá k vybraným podmienkam poskytnutia príspevku určených vo výzve

Tento dokument stanovuje podmienky oprávnenosti výdavkov a implementácie aktivít pre projekty predkladané v rámci výzvy, vymedzuje podporované aktivity a kategorizáciu oprávnených výdavkov v rámci výzvy s kódom OP ĽZ DOP 2017/3.1.1/3.1.2/01 (ďalej len "výzva").

Cieľom prílohy je prehľadným spôsobom bližšie zadefinovať pravidlá a pomocné nástroje k tvorbe žiadosti o NFP (ďalej len „ŽoNFP“), najmä posudzovania oprávnenosti aktivít a výdavkov projektov tak, aby boli pre všetkých žiadateľov vytvorené podmienky pre transparentné, jednoznačné a efektívne posudzovanie projektov v procese ich schvaľovania, ako aj postupy a pravidlá súvisiace s preukazovaním (dokladovaním) oprávnenosti výdavkov v procese implementácie projektov.

▪ K bodu 2.3 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu – podmienka č. 17 výzvy

Hlavné aktivity sú rozdelené podľa zamerania na cieľové skupiny nasledovne:

A. zamerané na UoZ / ZUoZ

1. Profesijný rozvoj sektorových zručností vrátane IKT zručností UoZ / ZUoZ

Aktivita má celkový rozsah maximálne 480 hod.¹ Tvoria ju dve povinné, vzájomne prepojené nasledovné podaktivity:

1 a) Výber a príprava

Dĺžka trvania: **maximálne 40 hod.¹ celkom pre žiadateľa a danú cieľovú skupinu.**

Patria sem nasledovné činnosti:

- výber UoZ / ZUoZ na zaradenie do rozvoja sektorových zručností, vrátane IKT zručností, podľa profilácie pre konkrétnu pozíciu u žiadateľa, v spolupráci s úradom práce,
- tvorba individuálnych školiacich plánov pre UoZ / ZUoZ.

Pre odborný personál sa uplatňujú činnosti zadefinované v nižšie uvedenej tabuľke 1 u pozícií odborný pracovník zamestnávateľa pre oblasť nábory a výberu pracovníkov a odborný pracovník zamestnávateľa pre oblasť vzdelávania a rozvoja pracovníkov.

UoZ / ZUoZ zostáva počas doby realizácie tejto podaktivity v evidencii úradu práce.

1 b) Cílené získavanie pracovných zručností

Žiadateľ / zamestnávateľ pri vstupe do podaktivity uzatvára s UoZ / ZUoZ pracovný pomer podľa § 41 až § 81 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) na ustanovený týždenný pracovný čas, resp. na kratší pracovný čas v rozsahu 1/2 ustanoveného týždenného pracovného času.

Dĺžka trvania: **maximálne 440 hod.¹ pre jedného účastníka podaktivity.**

Podaktivita sa vykonáva v nadväznosti na podaktivitu 1 a) pre zamestnancov z cieľovej skupiny UoZ / ZUoZ podľa potrieb žiadateľa / zamestnávateľa na konkrétne pracovné miesta a profesie.

Pre odborný personál sa uplatňujú činnosti zadefinované v nižšie uvedenej tabuľke 1 u pozícií inštruktor / majster a lektor.

2. Podpora rozvoja pracovných zručností

Aktivita je oprávnená iba v prípade ukončenia realizácie aktivity 1, pričom bezprostredne na ňu nadväzuje vrátane pokračovania pracovného pomeru. Je zameraná na prehľbovanie získaných cieľových zručností, vedomostí, skúseností a postupov, potrebných pre výkon konkrétneho povolania.

¹ Hodinou sa rozumie hodina v rozsahu 60 minút. Do odpracovaného času sa zarátavajú aj prestávky na prirodzené potreby zamestnanca, počas ktorých je k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmlouvou/dohodou, nezapočítava čas na obedňajšiu prestávku v zmysle § 91 ods. (5) Zákonníka práce v platnom znení.

Príspevok sa poskytuje najdlhšie počas šiestich kalendárnych mesiacov.

B. zamerané na zamestnancov

3. Profesijný rozvoj sektorových zručností vrátane IKT zručností zamestnancov

Aktivitu tvoria dve povinné, na seba naväzujúce nasledovné podaktivity:

3 a) Výber a príprava

Dĺžka trvania: **maximálne 40 hod.¹ celkom pre zamestnávateľa, a danú cieľovú skupinu.**

Pre odborný personál sa uplatňujú činnosti zadefinované v nižšie uvedenej tabuľke 1 u pozícii odborný pracovník zamestnávateľa pre oblasť náboru a výberu pracovníkov a odborný pracovník zamestnávateľa pre oblasť vzdelávania a rozvoja pracovníkov.

Cieľom podaktivity je výber vhodného zamestnanca, posúdenie jeho predpokladov na výkon pracovnej pozície podľa nového opisu pracovných činností na rovnakom pracovnom mieste alebo inom pracovnom mieste u zamestnávateľa.

3 b) Cílené získavanie pracovných zručností

Dĺžka trvania podaktivity: **maximálne 440 hod.¹ pre jedného účastníka podaktivity.**

Podaktivita sa vykonáva v nadväznosti na podaktivitu 3 a), pre účastníkov z radov zamestnancov podľa potrieb žiadateľa / zamestnávateľa na konkrétne pracovné miesta a profesie.

Pre odborný personál sa uplatňujú činnosti zadefinované v nižšie uvedenej tabuľke 1 u pozícii inštruktor / majster a lektor.

4. Podpora rozvoja pracovných zručností

Aktivita je zameraná na prehľbovanie získaných cieľných zručností, vedomostí, skúseností a postupov, potrebných pre ďalšie uplatnenie zamestnanca u zamestnávateľa vykonávaných na základe pracovného pomeru na konkrétnom pracovnom mieste. Aktivita je oprávnená iba v prípade ukončenia realizácie aktivity 3, pričom bezprostredne na ňu naväzuje, vrátane pokračovania pracovného pomeru.

Príspevok sa poskytuje najdlhšie počas troch kalendárnych mesiacov.

Po úspešnom ukončení školiacich aktivít účastníci obdržia Potvrdenie o absolvovaní rozvoja sektorových zručností vrátane IKT zručností na základe tejto výzvy (vzor tvorí Príloha č. 8).

▪ K bodu 2.4 Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu

Všeobecné informácie vzťahujúce sa k realizácii aktivít:

Pre účely tejto výzvy je používaná terminológia „výdavky“, a to aj pre „náklady“ v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o účtovníctve“).

Výdavky projektu sú oprávnené najskôr v deň, v ktorom Zmluva o poskytnutí NFP nadobudla účinnosť a zároveň odo dňa začatia hlavnej aktivity a najneskôr do 31.12.2020.

Bližší popis podmienok oprávnenosti výdavkov a prehľad kategórií oprávnených a neoprávnených výdavkov sa nachádza v kapitole 4.7 Príručky pre žiadateľa a v aktuálnych usmerneniach a odporúčaní pre žiadateľov zverejnených na webovom sídle www.ia.gov.sk.

Informácie k oprávnenosti a aplikácie výdavkov v oprávnených skupinách výdavkov:

Skupina: 521 – Mzdové výdavky

I. Mzdové výdavky odborného personálu v rámci podaktivít 1a), 1b), 3a) a 3 b):

Oprávnenými mzdovými výdavkami je hodinová celková cena práce, t.j. hrubá mzda a povinné odvody zamestnávateľa/prijímateľa do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní na odborných pracovníkov (odborný

personál) v prislúchajúcej výške v závislosti od typu žiadateľa / prijímateľa², s ohľadom na predchádzajúcu mzdovú politiku žiadateľa/prijímateľa. **Výška hrubej hodinovej odmeny pre výpočet oprávnených mzdových výdavkov nesmie presiahnuť príslušnú úroveň stanovenú v tabuľke 1 uvedenej nižšie.**

Upozornenie:

Pravidlá posudzovania pre oprávnené a neoprávnené personálne výdavky bližšie popisuje Príručka pre žiadateľa v kapitole 4.

Akceptované formy zamestnávania pre odborný personál podľa uzatvoreného typu pracovnoprávných vzťahov nasledovne:

A. Pracovný pomer:

Fyzické osoby, ktoré majú uzatvorený pracovný pomer podľa Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a ktoré vykonávajú práce pre účely projektu v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času, alebo kratšieho pracovného času, alebo iba určitý čas zo svojho pracovného fondu.

B. Práce vykonávané mimo pracovného pomeru:

Fyzické osoby, ktoré majú uzatvorené dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, upravené v § 223 až § 226, § 228a Zákonníka práce.

Hrubá mzda / odmena odborného personálu na podporovaných pozíciách bude oprávnená iba do výšky uvedenej v tabuľke 1 nižšie. V prípade kratšieho pracovného času sa hrubá mzda prepočíta proporcionálne.

Tab. 1 Maximálna primeraná úroveň personálnych výdavkov na hrubú mzdu/odmenu osoby **odborného personálu** vykonávajúceho rozvoj sektorových zručností vrátane IKT zručností³:

v Eur

Podporovaná pozícia odborných pracovníkov	Požadované kvalifikačné podmienky a prax	Maximálna oprávnená suma hrubej hodinovej odmeny ⁴
Odborný pracovník zamestnávateľa pre oblasť náboru a výberu pracovníkov /pre podaktivity 1a) a 3a) Popis činností: <ul style="list-style-type: none"> identifikuje náborové oblasti, koordinuje proces náboru a výberu zamestnancov, samostatne vedie výberové pohovory s kandidátmi, komunikuje so zamestnávateľom a úradmi práce, vykonáva administratívne činnosti súvisiace s výberom pracovníkov a uzatvorením pracovnoprávných vzťahov, posudzuje kvalifikačné predpoklady kandidátov na pracovné pozície a vypracováva hodnotenie účastníkov, zabezpečuje vyhotovenie potvrdenia o zapojení osôb cieľovej skupiny do aktivít projektu. 	vysokoškolské vzdelanie (VŠ) min. I. stupeň, prax v danej oblasti min. 4 roky	13,80
Odborný pracovník zamestnávateľa pre oblasť vzdelávania a rozvoja pracovníkov /pre podaktivity 1a) a 3a)	VŠ II. stupeň, prax v danej oblasti min. 4 roky	

² Uplatňuje sa podľa kategórie zamestnávateľa v súlade so zákonom č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov a zákonom č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³ Okrem osôb zabezpečujúcich riadenie projektu.

⁴ Oprávnené pre Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

<p>Popis činností:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vykonáva analýzu a zhodnotenie osobnostných predpokladov, kvalifikačných a odborných predpokladov pre zaradenie osoby cieľovej skupiny do cieľného získavania pracovných zručností, • motivuje osobu cieľovej skupiny k reálnej profesijnej orientácii, • vypracováva osobné plány rozvoja zamestnancov, • vypracováva individuálne školiace plány UoZ / ZUoZ. 		
<p>Inštruktor / majster pre rozvoj praktických zručností /pre podaktivity 1b) a 3b)</p> <p>Popis činností:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vykonáva dozor, zapracováva a vedie osoby cieľovej skupiny pri uskutočňovaní odborného výcviku zameraného na cieľný rozvoj pracovných zručností, usmerňuje a pomáha pri vykonávaní odbornej praxe v rámci aktivít projektu, • rozvíja súlad medzi odbornými vedomosťami a pracovnými zručnosťami zamestnancov. 	<p>úplné stredné odborné vzdelanie (USOV), prax min. 3 roky v danom odbore, pre ktorý sa účastník pripravuje</p> <p>alebo</p> <p>VŠ min. I. stupeň, prax min. 6 mesiacov v danom odbore, pre ktorý sa účastník pripravuje</p>	<p>11,22</p>
<p>Lektor pre rozvoj teoretických vedomostí /pre podaktivity 1b) a 3b)</p> <p>Popis činností:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobne prezentuje a školí produkty aj služby v širokom rozsahu, t.j. od kancelárskych a špecializovaných oblastí zamerania, v závislosti od požiadaviek zamestnávateľa. 	<p>VŠ min. I. stupeň, lektorské zručnosti a prax min. 2 roky v danom odbore, pre ktorý sa účastník pripravuje</p>	

Uvedená maximálna oprávnená suma hrubej hodinovej odmeny pre 1 osobu na pozícii inštruktor / majster / lektor je podmienená minimálnym počtom troch školených účastníkov. V prípade, ak je počet účastníkov nižší ako 3 osoby, výška príspevku sa alikvotne kráti.

Prehľad požiadaviek na preukázanie vykázaných výdavkov vo vzťahu k realizácii aktivít:

▪ Dokumenty preukazujúce realizáciu podaktivity 1a):

- Dokumenty k overeniu osoby cieľovej skupiny - UoZ / ZUoZ:
 - Aktuálne potvrdenie UoZ / ZUoZ o evidencii na úrade práce sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „úrad práce“), ku dňu zapojenia do projektu,
 - Potvrdenie od úradu práce o vylúčení duplicity zaradenia UoZ / ZUoZ do rovnakých alebo obdobných aktivít v rámci iných výziev alebo národných projektov (NP) (Príloha č. 1),
- Potvrdenie o zapojení do projektu (Príloha č. 2),
- Pracovný výkaz odborného personálu (Príloha č. 3),
- Prezenčná listina (Príloha č. 4),
- Hodnotenie účastníka projektu z výberového konania (Príloha č. 5)
- Individuálny školiaci plán UoZ / ZUoZ (Príloha č. 6).

▪ Dokumenty preukazujúce realizáciu podaktivity 3 a):

- Kópia pracovnej zmluvy, vrátane aktuálneho opisu pracovných činností zamestnanca žiadateľa, ku dňu jeho zaradenia do projektu,
- Potvrdenie o zapojení do projektu (Príloha č. 2),
- Pracovný výkaz odborného personálu (Príloha č. 3),

- Prezenčná listina (**Príloha č. 4**),
- Osobný plán rozvoja zamestnanca (**Príloha č. 7**).

Všeobecné postupy pri uplatňovaní výdavkov je bližšie popísaný v príslušnej časti Príručky pre prijímateľa.

II. Mzdové výdavky účastníkov aktivít (osôb cieľovej skupiny projektu), u ktorých sú prostredníctvom projektu rozvíjané sektorové zručnosti vrátane IKT zručností v rámci aktivít 1b), 2, 3b) a 4 výzvy:

V prípade podaktivít 1b) a 3b) je maximálna výška príspevku na úrovni **minimálnej hodinovej celkovej ceny práce⁵**, určenej na náhradu časti mzdových výdavkov v čase a v rozsahu realizácie podaktivít 1b) a 3b) pre jednotlivých účastníkov / zamestnancov.

V prípade aktivít 2 a 4 je maximálna výška príspevku na úrovni **minimálnej mesačnej celkovej ceny práce⁶**, určenej na náhradu časti mzdových výdavkov zamestnancov v čase a v rozsahu realizácie aktivity 2 a 4. Maximálna výška príspevku sa vzťahuje na zamestnanca v pracovnom pomere dohodnutého na ustanovený týždenný pracovný čas. Ak je pracovný pomer dohodnutý na kratší pracovný čas ako ustanovený týždenný pracovný čas, výška príspevku sa pomerne kráti. V prípade, ak účastník opustí aktivitu predčasne, príspevok je oprávnený iba v prislúchajúcej výške, v závislosti od dĺžky trvania aktivity.

Podporu nie je možné uplatniť na osobu, na ktorej mzdové výdavky bol na to isté obdobie poskytnutý príspevok v zmysle zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. **Nie je tiež prípustné financovanie mzdových výdavkov toho istého zamestnanca v rovnakom čase u toho istého zamestávateľa z ďalších verejných zdrojov, vrátane financovania inou schémou štátnej pomoci alebo schémou pomoci de minimis.**

Prehľad požiadaviek na preukázanie vykázaných výdavkov vo vzťahu k realizácii aktivít:

- **Dokumenty preukazujúce realizáciu podaktivity 1b):**
 - Pracovná zmluva uzatvorená s UoZ / ZUoZ vrátane opisu pracovných činností,
 - Pracovný výkaz odborného personálu (**Príloha č. 3**),
 - Prezenčná listina (**Príloha č. 4**),
 - Potvrdenie o absolvovaní rozvoja sektorových zručností (**Príloha č. 8**).
- **Dokumenty preukazujúce trvanie pracovného pomeru v rámci aktivity 2:**
 - Pracovná zmluva, resp. dodatok k pracovnej zmluve, vrátane aktuálneho opisu pracovných činností, ktorý musí zodpovedať získaným zručnostiam potrebným pre pracovné miesto, na ktoré bol prijatý,
 - Výstup z dochádzkového systému žiadateľa pre podporovaného zamestnanca, na základe ktorého mu bola vyplatená mzda,
 - Doklad o vyplatení mzdy.
- **Dokumenty preukazujúce realizáciu podaktivity 3b):**
 - Aktuálny opis pracovných činností k pracovnej zmluve zamestnanca z cieľovej skupiny zamestnanci žiadateľa,
 - Pracovný výkaz odborného personálu (**Príloha č. 3**),
 - Prezenčná listina (**Príloha č. 4**),
 - Potvrdenie o absolvovaní rozvoja sektorových zručností (**Príloha č. 8**),
- **Dokumenty preukazujúce trvanie pracovného pomeru v rámci aktivity 4:**
 - Pracovná zmluva, resp. dodatok k pracovnej zmluve, vrátane aktuálneho opisu pracovných činností, ktorý musí zodpovedať získaným cieľovým zručnostiam pre pracovné miesto, na ktorom pôsobí,

⁵ Počas realizácie projektu sa uplatňuje hodnota minimálnej **hodinovej** celkovej ceny práce platnej v čase podania ŽoNFP.

⁶ Počas realizácie projektu sa uplatňuje hodnota minimálnej **mesačnej** celkovej ceny práce platnej v čase podania ŽoNFP.

- Výstup z dochádzkového systému žiadateľa pre podporovaného zamestnanca, na základe ktorého mu bola vyplatená mzda,
- Doklad o vyplatení mzdy.

Informácie k oprávnenosti výdavkov uplatňovaných v skupinách výdavkov, podľa ktorých sa uplatňuje zjednodušené vykazovanie výdavkov:

Zjednodušené vykazovanie nákladov neznamená zrušenie povinnosti plne dodržiavať všetky uplatniteľné právne predpisy Európskej únie a vnútroštátne právne predpisy SR.

905 – Ostatné spôsoby paušálneho financovania

Postup pri uplatňovaní výdavkov na riadenie projektu je bližšie popísaný v **Prílohe č. 10 výzvy**.

902 – Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe nákladov na zamestnancov

V rámci posudzovania oprávnenosti výdavkov sa pri výkone administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste kontroluje správna aplikácia paušálnej sadzby, a to určenie základne pre výpočet paušálnej sadzby, percentuálna výška paušálnej sadzby a matematický výpočet výšky nepriamych výdavkov projektu určených paušálnou sadzbou.

- **K podmienke oprávnenosti uplatnenia paušálnej sadzby na výdavky v súvislosti s riadením projektu – podmienka č. 19 výzvy**

Rámcový opis činnosti pracovných pozícií:

Projektový manažér

- zabezpečuje podmienky na plynulú implementáciu projektu, koordinuje všetky činnosti súvisiace s implementáciou projektu, napr. plánuje, organizuje, riadi, zabezpečuje a kontroluje aktivity projektu, koná vo vzťahu k dodávateľom;
- zodpovedá za implementáciu projektu v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej len „zmluva“), osobitných predpisov a postupov podľa záväzných riadiacich dokumentov, na ktoré sa zmluva odvoláva;
- poskytuje poskytovateľovi súčinnosť v potrebnom rozsahu pre zabezpečenie dodržiavania podmienok vyplývajúcich zo zmluvy;
- zodpovedá za dodržiavane časového harmonogramu realizácie aktivít projektu;
- zodpovedá za kontrolu a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov;
- vykonáva priebežné monitorovanie aktivít projektu informácií pre RO v rámci riadenia projektu;
- zodpovedá za napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu a predkladá dokumentáciu podľa záväzných popisov stanovených v riadiacej dokumentácii poskytovateľa;
- zodpovedá za oblasť publicity projektu, verejného obstarávania a pod.

Finančný manažér:

- zodpovedá za správne finančné riadenie projektu;
- zodpovedá za čerpanie finančných prostriedkov v súlade s pokrokom v implementácii projektu a dosahovanými ukazovateľmi podľa zmluvy;
- zodpovedá za spracovanie a včasné predkladanie žiadostí o platbu, vrátane úplnej podpornej dokumentácie;
- zodpovedá za oprávnenosť výdavkov prijímateľa v súlade s platnými pravidlami oprávnenosti;
- komunikuje s poskytovateľom v oblasti finančných vzťahov vyplývajúcich zo zmluvy;
- spracováva prvotnú ekonomickú agendu v rámci projektu pre zaúčtovanie zodpovednou osobou – ekonómom/účtovníkom (napr. kontrola objednávok, faktúr, výkazov, pokladne, bankových výpisov, odsúhlasenie úhrad, prevodných príkazov, vyúčtovanie stravných lístkov a pod.);
- vedie evidenciu majetku obstaraného z NFP;

- zabezpečuje vedenie účtovnej agendy (napr. evidenciu a účtovanie, inventarizáciu, spravovanie daní a poplatkov, vyhotovenie, triedenie a archiváciu účtovných dokladov, zabezpečuje ucelené časti účtovného systému organizácie a pod.), zodpovedá za vypracovanie miezd a osobných spisov;
- zabezpečuje a predkladá dokumentáciu k monitorovaniu podľa záväzných popisov stanovených v riadiacej dokumentácii poskytovateľa;
- poskytuje potrebnú súčinnosť pri vypracovaní a realizovaní opatrení z finančného hľadiska, ktoré vedú k úspešnému dosiahnutiu cieľov projektu, napr. predkladá návrhy pre vypracovanie opatrení v oblasti finančného riadenia projektu a pod.

▪ **K bodu 2.1 Oprávnenosť žiadateľa – podmienka č.1 výzvy**

Podľa kódov právnych foriem:

Kód právnej formy	Žiadateľ	Zákon
801	Obce a mestá	zák. 369/1990 § 1
803	VÚC a úrady samosprávneho kraja	zák. 302/2001
331	Príspevková organizácia	zák. 523/2004 § 21
321	Rozpočtová organizácia	zák. 523/2004 § 21
301	Štátny podnik	zák. 111/1990 § 5
121	Akciová spoločnosť	zák. 513/1991 § 56, § 154
205	Družstvo	zák. 513/1991 § 221, § 222
125	Jednoduchá spoločnosť na akcie	zák. 513/1991 § 220h
113	Komanditná spoločnosť	zák. 513/1991 § 56, § 93
101	Podnikateľ - fyzická osoba - nezapísaný v obchodnom registri	zák. 455/1991 § 5
102	Podnikateľ - fyzická osoba - zapísaný v obchodnom registri	zák. 513/1991 § 2 ods. 2, písm. b)
112	Spoločnosť s ručením obmedzeným	zák. 513/1991 § 56, § 105
105	Slobodné povolanie - fyzická osoba podnikajúca na základe iného ako živnostenského zákona	Osobitné predpisy iné ako živnostenský zákon: o stavovských komorách, profesijných organizáciách, o vydávaní osvedčení a oprávnení na podnikanie ústrednými orgánmi štátnej správy.
106	Slobodné povolanie - fyzická osoba podnikajúca na základe iného ako živnostenského zákona zapísaná v obchodnom registri	zák. 513/1991 § 2 ods. 2, písm. c)
111	Verejná obchodná spoločnosť	zák. 513/1991 § 56, § 76

501	Odštepny závod alebo iná organizačná zložka podniku zapisujúca sa do obchodného registra	zák. 513/1991 § 7
422	Zahraničná osoba, fyzická osoba s bydliskom mimo územia SR	zák. 513/1991 § 21
421	Zahraničná osoba, právnická osoba so sídlom mimo územia SR	zák. 513/1991 § 21
003	Iná právnická osoba	Právna forma sa používa iba v historických záznamoch obchodného registra.
005	Podnik zahraničnej osoby (organizačná zložka podniku zahraničnej osoby)	Právna forma sa používa iba v historických záznamoch obchodného registra.

Osobitné prílohy:

1. Formulár (vzor) - Potvrdenie UPSVR
2. Formulár (vzor) - Potvrdenie o zapojení do projektu
3. Formulár (vzor) - Pracovný výkaz pre odborný personál
4. Formulár (vzor) - Prezenčná listina
5. Formulár (vzor) - Hodnotenie účastníka projektu z výberového konania
6. Formulár (vzor) - Individuálny školiaci plán UoZ / ZUoZ
7. Formulár (vzor) - Osobný plán rozvoja zamestnanca
8. Formulár (vzor) - Potvrdenie o absolvovaní rozvoja sektorových zručností / IKT zručností