



MESTO NITRA

Materiál na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Nitre

Predkladateľ:	Mgr. Martin Horák, prednosta Mestského úradu v Nitre
Číslo materiálu:	1255/2022
Názov materiálu:	Informatívna správa o stave priebehu a pripravenosti KC a o doterajšej činnosti
Spracovatelia:	Ing. Róbert Petrík, projektový manažér KC
Napísali:	Ing. Róbert Petrík, projektový manažér KC M.A. Katarína Živanovič, PhD.
Prizvať:	M.A. Katarína Živanovič, PhD. Ing. Róbert Petrík, projektový manažér KC
Dátum rokovania MZ:	23.06.2022
Dátum vyhotovenia:	08.06.2022

Návrh na uznesenie:	„na osobitnej strane“
----------------------------	-----------------------

Podpis predkladateľa:	
------------------------------	--

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo v Nitre

p r e r o k o v a l o

Informatívnu správu o stave priebehu a pripravenosti KC a o doterajšej činnosti

b e r i e n a v e d o m i e

Informatívnu správu o stave priebehu a pripravenosti KC a o doterajšej činnosti

Dôvodová správa

Celkové zameranie projektu *Kreatívne centrum Nitra (ďalej len KC)*, ktorý implementuje Mesto Nitra, odráža obsahové priority kultúrneho a kreatívneho priemyslu identifikované pre Mesto Nitra a Nitriansky región. Patria sem oblasti: **vizuálne umenie; scénické umenie; hudba, audiovizia a multimédiá; remeselná výroba**. KC bude poskytovať širokú paletu služieb pre všetky oblasti kultúrneho a kreatívneho priemyslu, aj nad rámec priorít, formou prierezových programov – avšak v menšej miere. Projekt KC sa skladá z 3 hlavných aktivít

Hlavná aktivita č. 1 - Budovanie kreatívneho centra sa zameriava na vybudovanie špecifickej infraštruktúry – priestorov aj technológií, ktoré centrum bude pre svoju činnosť potrebovať. Fáza budovania infraštruktúry by mala trvať od apríla 2022 do septembra 2023. Kým sa infraštruktúra vybuduje, KC Nitra začne od septembra 2022 poskytovať časť služieb v tzv virtuálnej fáze v priestoroch **Mestskej tržnice** a ostatných vhodných priestoroch v majetku Mesta Nitra, resp. verejných priestoroch. Časť služieb bude nutné podľa povahy služby realizovať aj v externých priestoroch. Od konca jesene 2023 začne KC Nitra poskytovať služby v plnej škále v zrekonštruovaných budovách na **Martinskom vrchu**, ktoré budú vybavené adekvátnou technológiou. Areál bude obsahovať širokú škálu priestorov pre využitie v práci s aktérmi kultúrneho a kreatívneho priemyslu. Väčšina vybavenia a technológií bude viazaná na prioritné oblasti. Ostatné priestory budú využívané pre všetky oblasti KKP, najmä pre všetky druhy prierezových programov. Zároveň koncom jesene 2023 začne KC poskytovať služby aj v **Kine Palace**, kde vznikne po rekonštrukcii okrem scény pre etablovaných umelcov v rámci multifunkčnej sály aj scéna pre začínajúcich umelcov skladajúca sa z variabilnej multifunkčnej sály s charakteristikami divadelného priestoru a modernej zvukovej a svetelnej réžie na zdokonaľovanie sa v oblasti divadelného svetla a zvuku vo všeobecnosti. Taktiež sa vytvoria priestory pre zázemie umelcov, ktoré v súčasnosti chýbajú. Vďaka projektu bude celkovo zrekonštruovaných päť budov (jedna ako Kino Palace a štyri samostatné objekty budú prepojené do dvoch blokov v rámci areálu na Martinskom vrchu) s celkovou plochou 3 683 m². Dané

priestory prispejú k energetickým úsporám, a to prostredníctvom zníženia ročnej spotreby primárnej energie vo verejných budovách o 587 271,48 kWh/rok a k zníženiu skleníkových plynov za rok o 201,78 t ekviv. CO2.

Všetky činnosti v rámci **Hlavnej aktivity 2 Poskytovanie špecifických služieb kreatívneho centra** budú zamerané na aktérov kultúrneho a kreatívneho priemyslu podľa špecifikácie IROP PO3:

(1) podnikateľov – všetky typy fyzických a právnických osôb oprávnených na podnikanie – pôsobiacich v oblastiach kultúrneho jadra a kultúrneho priemyslu;

(2) podnikateľov – len slobodné povolania – pôsobiacich v oblasti kreatívneho priemyslu;

a
(3) nepodnikateľov so záujmom o podnikanie vo všetkých oblastiach kultúrneho a kreatívneho priemyslu.

Podnikateľským subjektom bude nefinančná podpora poskytovaná podľa pravidiel štátnej pomoci de minimis pre malé a stredné podniky v KKP. **KC Nitra začne poskytovať svoje služby cieľovým skupinám od septembra 2022** v priestoroch Mestskej tržnice a iných budovách v majetku mesta podľa potreby. Zároveň niektoré aktivity bude musieť vykonávať aj v externých priestoroch, na ktoré má v projekte alokované prostriedky, tak ako aj na využívanie interných priestorov. Aktuálne sa pripravujú výzvy pre záujemcov o služby vďaka, ktorým sa budú môcť prihlásiť už na jesenné aktivity. Koncom jesene 2023 rozšíri KC Nitra svoje fungovanie aj o priestory **Kina Palace**, ktoré budú určené najmä pre scénické umenie, hudbu a audiovizíu. Zároveň koncom jesene 2023 sa služby spolu s administratívnymi činnosťami presunú do zrekonštruovaných budov na **Martinskom vrchu**, ktoré budú vybavené adekvátnou technológiou. Celkovo počas realizácie projektu predpokladáme, že až takmer 4 400 účastníkov programov môže navštíviť podujatia organizované v rámci Hlavnej aktivity 2. Programov sa zúčastní min. 438 jednotlivcov, ktorí si budú môcť vybrať z 13 typov ponúkaných služieb. Podnikov z nich bude minimálne 160 a minimálne 44 z nich budú start-ups, ktoré pôsobia na trhu menej ako 3 roky. Špecifického inkubátora alebo niektorého z troch typov akcelerátora sa zúčastní minimálne 67 subjektov. Úspešnou realizáciou u podporených účastníkov sa počíta s vytvorením až 60 nových pracovných miest,

Kreatívne centrum Nitra bude realizovať hlavnú aktivitu **3 Podporu dopytu po kreatívnej tvorbe** vo všetkých oblastiach KKP – prioritných aj neprioritných. Programy budú zamerané na prácu so **širokou verejnosťou** s cieľom budovať záujem a tiež zvyšovať povedomie o jednotlivých odvetviach KKP, lokálnych aktéroch, či produktoch alebo službách ponúkaných subjektmi pôsobiacimi v kultúrnych a kreatívnych odvetviach. Celkovo predpokladáme, že až takmer 4 200 účastníkov programov môže navštíviť podujatia. V rámci aktivity 3 bude Kreatívne centrum Nitra poskytovať 5 typov služieb pre cieľové skupiny formou siedmich programov.

Podporné aktivity budú obsahovať široký rozsah činnosti spojených s riadením projektu podporeného z IROP PO3. Zhŕňajú celkovú administráciu a implementáciu projektu, komunikáciu voči sprostredkovateľskému orgánu, koordináciu všetkých činností a odborného personálu ako aj monitorovanie, komunikáciu, publicitu a verejné obstarávanie. Kapacity alokované na riadenie činností spojených s implementáciou projektu podporeného zo zdrojov EŠIF sú vo forme interných kapacít (projektový manažér, finančný manažér a asistenti projektového manažéra, monitorovací manažér a špecialista VO).

Projekt bude využívať širokú sieť neformálnych partnerstiev z verejného aj súkromného sektora, ktoré bude kreatívne centrum cielene a systematicky budovať počas celého obdobia implementácie.

Celkový rozpočet projektu je 16 382 957,11 EUR, zo zdrojov IROP PO3 bude financovaný vo výške 15 563 809,25 EUR a Mesto Nitra ho bude spolufinancovať z vlastných zdrojov vo výške 819 147,86 EUR.

Informatívna správa o stave priebehu a pripravenosti KC a o doterajšej činnosti

Personálne zloženie KC

Čo sa týka personálneho zloženia KC, na ktoré sú alokované prostriedky v projekte, tak prvou obsadenou pozíciou bola pozícia personalistu/-tky vo februári 2021, ktorá pre projekt vykonáva pracovný pomer na 50 % úväzok. Následne bola obsadená pozícia projektového manažéra od marca 2021, kde bolo nutné vykonávať implementáciu projektu na základe zmluvy o NFP. Od júna 2021 boli na projekte obsadené 2 pozície, konkrétne asistent projektového manažéra a finančného manažéra, ktoré začali s prípravou refundácie prostriedkov vynaložených pred podpisom zmluvy o NFP a s prípravou procesov na realizáciu hlavných aktivít projektu. Od júla 2021 bola obsadená pozícia riaditeľa/-ky KC, ktorá začala riešiť revíziu aktivít a obsahovú náplň jednotlivých aktivít. Vzhľadom na prebiehajúce VO na zhotoviteľa stavebných prác na Martinský vrch, z dôvodu, že išlo kľúčový merateľný ukazovateľ, bolo pozastavené obsadzovanie pracovných pozícií. Výnimkou bolo obsadenie kumulovanej pracovnej pozície Marketingového manažéra a PR Manažéra, kde bolo nutné zdefinovať vstupy do VO na vizuálnu identitu a webstránku a zároveň implementáciu daných zákaziek, vzhľadom na rozsah zákaziek. Až následne s blížiacim sa výsledkom VO na Martinský vrch boli spustené náborové na ostatné pozície, ktoré súvisia s spustením služieb KC, **ktorých bude v rámci svojej činnosti poskytovať vyše 30** a na ktoré ešte bude nutné obsadiť ďalšie pracovné pozície, ktoré budú refundované z projektu.

Detailný popis obsadených pozícií je uvedený v prílohe č. 1 a prílohe č. 2 Informatívnej správy

Stav/Plán verejných obstarávaní (ďalej len VO) KC

Názov VO podľa projektu	VO podľa smernice VO mesta	Plánovaný dátum realizácie	Poznámky
Kino Palace v Nitre ako centrum kreatívneho priemyslu	Projektová dokumentácia – Kino Palace	VO ukončené	Realizované v r. 2019 pred podaním ŽoNFP a podpisom zmluvy o NFP, Skontrolované na ex-post na MK SR a refundované 10/2021
Stavebné práce - Martinský vrch	Stavebné práce - Martinský vrch	VO ukončené	Vyhlásené VO 12/2020, Ukončené VO 02/2022 Podané na ex-post kontrolu na MK SR 04/2022, Odovzdanie staveniska 04/2022 Doba realizácie 18 mesiacov
	Stavebný dozor	VO ukončené	Zmluva pred podpisom – podpis zmluvy cca do 17.6.2022
	Archeologický prieskum	VO v realizácii	Prebieha prieskum za účelom preukázania hospodárnosti vynaloženia finančných prostriedkov
Stavebné práce - Kino Palace	Stavebné práce - Kino Palace	VO ukončené	Vyhlásené VO 06/2021, Ukončené VO 05/2022 Prebiehajú procesné úkonu k podpisu zmluvy Predpoklad podania na ex-post kontrolu na MK SR 07/2022, Predpoklad odovzdania staveniska 08/2022 Doba realizácia 13 mesiacov
	Stavebný dozor	VO ukončené	Zmluva pred podpisom – podpis zmluvy cca do 17.6.2022
	Archeologický prieskum	VO v realizácii	Prebieha prieskum za účelom preukázania hospodárnosti vynaloženia finančných prostriedkov
	Webová stránka KC	VO ukončené	Predpoklad spustenia webovej stránky je do konca júna 2022
	Vizuálna identita KC	VO ukončené	Zrealizovaná, na základe vizuálnej identity sa pripravila

			webová stránka aj ostatné dokumenty KC
Interiérové vybavenie	Interiérové vybavenie Kino Palace	realizácia 2.Q roku 2023	
	Interiérové vybavenie Martinský vrch	realizácia 2.Q roku 2023	
Kancelárske vybavenie a spotrebný materiál	Kancelárske vybavenie	realizácia 3.Q roku 2022	
	Hygienický spotrebný materiál	realizácia 3.Q roku 2022	
	Kancelársky spotrebný materiál	realizácia 3.Q roku 2022	
Marketingové služby			
Softvéry a licencie		realizácia 1.Q roku 2023	
Služby na organizovanie podujatí		realizácia 3.Q roku 2022	
Poradenské služby v oblasti patentov a autorských práv	Špeciálne služby patentového odborníka	realizácia 4.Q roku 2022	
Stroje a technika	Stroje a technika	realizácia 2.Q roku 2023	
Spotrebný materiál pre účastníkov programov	Kancelársky spotrebný materiál	realizácia 3.Q roku 2022	
	Hygienický spotrebný materiál	realizácia 3.Q roku 2022	
	Spotrebný materiál pre jednotlivé dielne	realizácia 3.Q roku 2022	
Stroje a technika pre IKT, audio, video a svetlo	IKT vybavenie	realizácia 1.Q roku 2023	
	audio, video, technika	realizácia 1.Q roku 2023	
Osobný automobil	Osobný automobil	realizácia 3.Q roku 2022	
Prekladateľské služby	Preklady a tlmočenie	realizácia 3.Q roku 2022	
Opravy a údržba strojov	Technická služba zariadení	realizácia 4.Q roku 2023	
Expertné služby pre potreby KC		realizácia 3.Q roku 2022	

Náklady na prevoz a poistenie pri výstavách		realizácia 4.Q roku 2022	
Programovanie softvéru a poradenstvo		realizácia 4.Q roku 2022	

Dôležité mílniky, resp. čo sa realizovalo v KC počas roku 2022

Investičné aktivity:

- Ukončené VO na Stavebné práce Martinský vrch k 28.1.2022, podpis zmluvy s úspešným uchádzačom k 23.2.2022, predloženie na ex-post kontrolu na MK SR k 5.4.2022, odovzdanie staveniska zhotoviteľovi k 1.4.2022, realizácia búracích prác
- Ukončené VO na Stavebné práce Kino Palace k 25.5.2022, k dátumu 8.6.2022 prebiehajú procesné kroky k uzatvoreniu zmluvy s úspešným uchádzačom
- Ukončené VO na externý stavebný dozor, k dátumu 8.6.2022 prebiehajú procesné kroky k uzatvoreniu zmluvy s úspešnými uchádzačmi
- VO Archeologický prieskum - prebieha prieskum za účelom preukázania hospodárnosti vynaložených finančných prostriedkov. Predpokladaný dátum podpisu zmluvy je do konca júna 2022
- Pripravuje sa revízia technológií a interiérového vybavenia z dôvodu optimalizácie ich využitia a maximalizácie potenciálu a možnosti príjmov v čase udržateľnosti

Bežné aktivity:

- Obstaranie, realizácia a naplnenie webovej stránky KC (predpoklad spustenia je koniec júna 2022)
- Obstaranie, realizácia a implementácie vizuálnej identity KC
- Vytvorenie komunikačnej stratégie KCN a jej uplatnenie na aktivitách
- Príprava priestorov na Mestskej tržnici (kancelária a spoločné miestnosti) pre potreby tímu KC a realizácie aktivít projektu
- Prebieha kompletná revízia hlavných aktivít projektu a všetkých služieb KC
- Príprava procesov a procesných máp pre potreby spustenia aktivít
- Príprava projektových a iných dokumentov pre potreby spustenia aktivít (manuály, zmluvy, výzvy, checklisty, štatúty a pod.)
- Budovanie databázy expertov, potrebnej k realizácii aktivít
- Budovanie partnerstiev
- Budovanie databázy účastníkov na službách KC
- Príprava harmonogramu aktivít vrátane manažmentu nákladov a priestorov
- Budovanie fundraisingovej stratégie a akvizícia alternatívnych zdrojov pre KC a jeho účastníkov

Aktivity voči Ministerstvu kultúry SR ako poskytovateľovi pomoci:

- Aktívna participácia na príprave a aktualizácii metodiky, príručiek a Schémy de minimis

- Predloženie Žiadosti o povolenie vykonania zmeny, kde sa zoprávňovali niektoré neoprávnené výdavky a výdavky, ktoré sa v pôvodnom projekte nenachádzali
- V roku 2021 bola podaná a refundovaná žiadosť o platbu na projektovú dokumentáciu. V roku 2022 boli predložené dve Žiadosti o platbu na personálne výdavky za obdobia 02-08/2021 a 9-10/2021, z toho jedna za obdobie 02-08/2021 už je schválená a refundovaná. Aktuálne je pripravená tretia a štvrtá žiadosť o platbu -na refundáciu mzdových výdavkov za obdobia 11-12/2021 a 01-04/2022, čaká sa len na schválenie podanej zmeny Ministerstvom kultúry SR a následná budú zaslané na refundáciu obe žiadosti. V priebehu júna by mala byť zaslaná aj prvá žiadosť o platbu na refundáciu stavebných prác na Martinskom vrchu.
- Začiatkom roka 2022 bola zaslaná na ministerstvo aj výročná monitorovacia správa
- Zároveň sú ministerstvu pravidelne zasielané plány čerpania a plány VO a iné reporty a podklady podľa aktuálnych požiadaviek ministerstva.
- aktívna komunikácia a tlak na MK SR aj za účasti predstaviteľov vedenia mesta z dôvodu potrebnej metodologickej špecifikácia a usmernenia potrebným k úspešnej realizácii hlavných aktivít projektu

Detailnejší popis aktivít za jednotlivá pozície tvorí Prílohu č.3 Informatívnej správy.

KC v číslach

Budúca hodnota mestského majetku v prípade úspešnej realizácie projektu KC

Nižšie uvádzame 3 varianty vývoja budúcej hodnoty mestského majetku, resp. zisku z realizácie projektu KC v prípade realizácie projektu Kreatívneho centra. Jednotlivé varianty, resp. percentá udržateľnosti sú odvodené od predpokladaných výdavkov počas jedného roku realizácie projektu v skrátenom období realizácie aktivít. MK SR aktuálne nemá jasne zadefinované presnú formu udržateľnosti, preto je prípustný každý z variantov, prípadne ich kombinácie. Zároveň chýbajú čísla identifikovaných potenciálnych príjmov vzhľadom na to, že ešte nie sú ukončené niektoré revízie technológií a priestorov a preto by vstupné dáta nemali vhodnú vypovedaciu hodnotu.

Variant 1 – 100 % udržateľnosť aktivít a zamestnancov z projektu bez započítania príjmov počas doby udržateľnosti

Položka	Suma
Zrekonštruované budovy vrátane techniky a interiérového vybavenia z NFP (EÚ a ŠR)	+ 13 000 000 €
Náklady na zamestnancov a realizované aktivity počas doby udržateľnosti (5 rokov)	- 7 500 000 €
Spolufinancovanie počas realizácie projektu (5%)	- 819 150 €
Náklady vynaložené pred podpisom zmluvy o NFP	- 800 000 €
Príjem z prenájmu a aktivít	

Budúca hodnota mestského majetku	+ 3 880 850 €
---	----------------------

Variant 2 – 50 % udržateľnosť aktivít a zamestnancov z projektu bez započítania príjmov počas doby udržateľnosti

Položka	Suma
Zrekonštruované budovy vrátane techniky a interiérového vybavenia z NFP (EÚ a ŠR)	+ 13 000 000 €
Náklady na zamestnancov a realizované aktivity počas doby udržateľnosti (5 rokov)	- 3 250 000 €
Spolufinancovanie počas realizácie projektu (5%)	- 819 150 €
Náklady vynaložené pred podpisom zmluvy o NFP	- 800 000 €
Príjem z prenájmu a aktivít	
Budúca hodnota mestského majetku	+ 7 130 850 €

Variant 3 – cca 10 % udržateľnosť aktivít a zamestnancov z projektu bez započítania príjmov počas doby udržateľnosti a za predpokladu naplnenia merateľných ukazovateľov už počas realizácie projektu

Položka	Suma
Zrekonštruované budovy vrátane techniky a interiérového vybavenia z NFP (EÚ a ŠR)	+ 13 000 000 €
Náklady na zamestnancov a realizované aktivity počas doby udržateľnosti (5 rokov)	- 750 000 €
Spolufinancovanie počas projektu	- 819 150 €
Náklady vynaložené pred podpisom zmluvy o NFP	- 800 000 €
Príjem z prenájmu a aktivít	
Budúca hodnota mestského majetku	+ 10 630 850 €

Vyčíslenie nákladov v prípade zrušenia KC k 08.06.2022

Položka	Suma
Náklady vynaložené pred podpisom zmluvy o NFP (projektové dokumentácie, nákup nehnuteľností, prieskumy trhy, príprava projektu a iné)	- 800 000 €

Príloha č. 2 - Zoznam obsadených pracovných pozícií v KC vrátane náplne práce

Pozícia	Termín nástupu	Typ úväzku	Obsah práce - podľa pracovnej zmluvy
---------	----------------	------------	--------------------------------------

Riaditeľ KC	5.7.2021	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Je na čele útvaru Kreatívneho centra Nitra a v priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta • Zodpovedá za celkové riadenie a strategický rozvoj KCN • Zabezpečuje fungovanie KCN v rámci projektu KCN • Zabezpečuje a koordinuje plnenie úloh, ktoré pre KCN vyplývajú z obsahovej náplne činnosti útvaru, resp. referátov útvaru • Je zodpovedný za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov • Zvoláva na plnenie úloh porady KCN a zúčastňuje sa porád prednostu • Pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto ďalšie úlohy: <ul style="list-style-type: none"> - zodpovedá za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov - informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť - spolupracuje s vedúcimi iných organizačných jednotiek - stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné podmienky na prácu - dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci - zúčastňuje sa na verejných zhromaždeniach s občanmi mesta - sleduje a eviduje právne normy a ich zmeny, podľa nich navrhuje na dopracovanie príslušné dokumenty a materiály mesta v problematike , ktorá podľa charakteru patrí do náplne nimi riadeného organizačného útvaru - určuje pre každého zamestnanca, ktorý spadá pod jeho priamu riadiacu právomoc „pracovnú náplň“ a túto v závislosti od zmien právnej úpravy operatívne upravujú a dopĺňajú - zabezpečuje riadne vedenie registratúry - zodpovedá za zverenú časť rozpočtu a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a MR, na pozvanie zasadnutí MZ a VMČ • Udržiava a tvorí nové partnerstvá spočívajúce v aktívnom vyhľadávaní a zabezpečení spolupráce s organizáciami v oblasti kultúrneho a kreatívneho priemyslu • Vyberá, plánuje a hodnotí partnerstvá na základe navrhnutých hodnotiacich hárkov v súvislosti s dodržiavaním rozpočtu KCN • Spracováva stratégie zapojenia aktérov kultúrneho a kreatívneho priemyslu • Je nápomocný s výberom investorov, biznis anjelov alebo obchodných partnerov pre klientov KCN • Prehodnocuje možnosti realizovania aktivít KCN • Buduje spoluprácu s organizáciami v KKP • Koordinuje interné materiálové, ľudské aj finančné zdroje • Manažérsky rozhoduje v rámci fungovania KCN tak, aby bolo KCN finančne nezávislé od verejných zdrojov • Nastavuje obchodné vízie a tvorby dodávateľského a klientskeho poolu • Prezentuje KCN navonok voči verejnosti, voči riadiacemu orgánu aj médiám • Pravidelne prezentuje výsledky pred riadiacou radou projektu zostavenou z pracovníkov Mesta Nitra
-------------	----------	------	---

Projektový manažér	na projekte od 1.5.2021	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Je zodpovedný za celkové projektové riadenie projektu Kreatívne centrum Nitra vo všetkých fázach životného cyklu - po stránke organizačnej, koncepcnej a komunikačnej s využitím metodiky riadenia projektov Mesta Nitra. • Zabezpečuje implementáciu projektu Kreatívne centrum Nitra v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, riadiacou dokumentáciou, s platným systémom finančného riadenia a systémom riadenia EŠIF. • Koordinuje a kontroluje činnosti referentov – projektových manažérov v rámci referátu riadenia strategických projektov pri implementácii projektu Kreatívne centrum Nitra. • Dohliada na plnenie cieľov a merateľných ukazovateľov projektu. • Riadi realizáciu a dosahovanie projektových výsledkov / výstupov podľa opisu projektu vrátane spolupráce pri procesoch verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod. • Riadi medzi projektové väzby a komplexnú komunikáciu v projekte. • Plánuje kapacity projektu v spolupráci s líniovými vedúcimi zamestnancami, komunikuje s Riadiacim orgánom - Integrovaného regionálneho operačného programu, manažmentom mesta, útvarmi a odbormi MsÚ. • Monitoruje a riadi riziká projektu a s nimi súvisiace eskalácie v rámci projektového riadenia a projektových štruktúr. • Vypracováva a priebežne aktualizuje časový harmonogram projektu, dbá na jeho dodržiavanie. Sleduje stav úloh podľa časového harmonogramu projektu. • Vypracováva a priebežne aktualizuje kapacitný plán a finančný plán projektu. • V prípade potreby zabezpečuje proces zmenových konaní v rámci projektu. • Je zodpovedný za správne načasovanie a vyhlásenie verejného obstarávania, zabezpečuje podklady pre špecialistu verejného obstarávania súvisiace s prípravou verejného obstarávania.
Asistent projektového manažéra I.	1.6.2021	100%	<ul style="list-style-type: none"> · administruje podklady k monitorovaniu, komunikuje s cieľovou skupinou projektu a ostatnými osobami a inštitúciami zapojenými do realizácie aktivít projektu alebo dotknutých realizáciou aktivít projektu a zbiera podklady od cieľovej skupiny · poskytuje projektovú podporu pre hlavného projektového manažéra (HPM) vo všetkých fázach projektu · zabezpečuje všetky administratívne činnosti, ako je príprava podkladov a dokumentácie, zber dát a ukazovateľov o stave projektu · koordinuje kalendáre HPM a zabezpečuje zápisy zo stretnutí · komunikuje s projektovým tímom a útvarmi zložiek MsÚ · poskytuje administratívnu, organizačnú a technickú podporu na plnenie cieľov jednotlivých častí projektu · monitoruje a reportuje stav úloh podľa harmonogramu projektu · poskytuje súčinnosť HPM, FM a MM pri sledovaní rozpočtu v rámci jeho čerpania a dohliada na procesnú správnosť projektového financovania z EŠIF / externých zdrojov
Finančný manažér	1.6.2021	100%	<ul style="list-style-type: none"> - zodpovedá za celkové finančné riadenie pri implementácii projektu Kreatívne centrum Nitra (KCN) - zabezpečuje dodržiavanie rozpočtu projektu v súlade so Zmluvou o NFP a platnou legislatívou SR - dohliada na efektívne využívanie finančných prostriedkov a oprávnenosť použitých výdavkov - zodpovedá za kontrolu a čerpanie finančných tokov projektu vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP uzatvorenej medzi mestom Nitra ako prijímateľom príspevku a sprostredkovateľským orgánom, ako poskytovateľom - plánuje a kontroluje čerpanie rozpočtu podľa alokovaných zdrojov - sleduje oprávnenosť výdavkov - zabezpečuje ekonomické a finančné plánovanie, riadenie a koordináciu

			<p>činností, ktoré sú naviazané na čerpanie NFP</p> <ul style="list-style-type: none"> - sleduje a analyzuje finančné ukazovatele, včas identifikuje odchýlky od rozpočtu projektu a informuje príslušné orgány o zmenách - spolupracuje s hlavným projektovým manažérom a odborními mestského úradu - pripravuje, schvaľuje a kontroluje žiadosti o platbu, vykonáva zúčtovanie projektu - spolupracuje na príprave podkladov pre verejné obstarávanie realizované v rámci projektu
Personalista	10.2.2021	50%	<p>Opis súhrnu pracovných činností, ktoré bude zamestnanec vykonávať v rámci dohodnutého druhu práce na 50 % pracovný úväzok v zmysle projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zodpovedný za vedenie personálnej agendy • Zodpovedá za organizačné plánovanie, identifikáciu náborových a celých výberových procesov (inercia, selekcia, komunikácia s vedúcimi a kandidátmi, príprava a realizácia pohovorov, manažovanie nástupu a potrebných vstupných školení) v rámci Kreatívneho centra Nitra (ďalej KCN). • Zodpovedá za komplexné vedenie personálnej agendy pre zamestnancov KCN. • Zodpovedá za správne čerpanie rozpočtu projektu pri tvorbe pracovných úväzkov a pracovných zmlúv v súlade s harmonogramom a rozpočtom projektu. • Spracováva a kontroluje dochádzku zamestnancov KCN. • Kontroluje a zodpovedá za vecnú správnosť a evidenciu mesačných pracovných výkazov interných a externých zamestnancov KCN pre potreby refundácie mzdových prostriedkov v súlade s platnou príručkou pre prijímateľa IROP PO 3 a zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. • Spolupracuje s finančným manažérom projektu pri predkladaní žiadostí o platbu v súvislosti s refundáciou mzdových nákladov. • Pripravuje podklady pre vyúčtovanie ohľadne refundácie mzdových prostriedkov v rámci projektu pre mzdovú účtáreň. • Spolupracuje s riaditeľom KCN, príslušnými vedúcimi odborními, resp. so zamestnancami v rámci jednotlivých odborov. • Aktívne sa zúčastňuje na podpore pri tvorbe a realizácii projektov v oblasti personalistiky v rámci KCN . • Komplexne spracováva agendu pre zabezpečovanie pracovných činností formou dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a podľa potreby v zmysle Občianskeho zákonníka. • Spravuje rozpočet pre personálne procesy a zodpovedá za procesy týkajúce sa internej komunikácie v rámci samosprávy.
Špecialista VO	1.9.2021, 1.5.2022	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Zodpovedá za proces verejného obstarávania v zmysle projektu KCN, kód ITMS2014+: 302031ADT3 - Realizuje a vypracováva opis predmetu zákazky a zabezpečuje realizáciu všetkých foriem VO - Zadáva zákazky podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a podľa platných interných normatívnych aktov verejného obstarávateľa, - Zabezpečuje kontrolu súladu opisov predmetu zákazky a zmlúv so zákonom o verejnom obstarávaní pred vyhlásením verejného obstarávania, - Riadi procesu od prijatia požiadavky na vykonanie verejného obstarávania po uzavretie zmluvy (zákazky s nízkou hodnotou, podlimitné a nadlimitné zákazky, dynamické nákupné systémy), - Plní všetky úlohy, ktoré vyplývajú v súvislosti s verejným obstarávaním zo Smernice Mesta Nitry o stanovení postupu obstarávania pri realizácii o verejnom obstarávaní - Ako odborný garant zabezpečuje a koordinuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, služieb a prác v súlade s platnou legislatívou o verejnom obstarávaní - Pripravuje a schvaľuje súťažné podklady v súlade s príslušnými platnými

			<p>právnymi predpismi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na základe predložených súťažných podkladov vypracováva oznámenia o vyhlásení metódy verejného obstarávania, zabezpečuje uverejnenie vo Vestníku verejného obstarávania - Poskytuje súťažné podklady uchádzačom a poskytuje konzultáciu súťažných podkladov pre uchádzačov verejného obstarávania (súťažné podmienky, PD, mapy, katastrálne snímky, LV a pod.) a vedie evidenciu uchádzačov. - Pripravuje podklady pre vyhotovenie súťažných návrhov - Vypracováva vyhodnotenia a zápisnice zo súťaží, písomne informuje uchádzačov v zmysle zákona o verejnom obstarávaní. - Pripravuje dokumentáciu zo súťaží v prípade kontroly hlavnému kontrolórovi Mesta Nitry prípadne dohľadu nad VO a spracováva stanoviská. - Spracováva výsledky VO v zmysle uznesenia č. 181/1995 MZ a predkladá na rokovanie MR a MZ.
Koordinátor programov 1	1.11.2021	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Plánovať, riadiť, koordinovať a vyhodnocovať činnosti v rámci hlavných aktivít projektu KC; - Koordinovať osoby podieľajúce sa na hlavných aktivitách projektu (napr. účastníci programov, experti, zástupcovia spolupracujúcich organizácií); - Spolupracovať s programovým tímom KC; - Zabezpečovať praktickú realizáciu konkrétnych odborných činností v rámci zverených programov (resp. jej obsahovo samostatnej časti); - Participovať a nastavovať fungovanie vnútorného výkonnostného rámca KC; - Riadiť a koordinovať výberové a hodnotiace komisie v v rámci jedonolivých aktivít projektu; - Pripravovať podkladové materiály (pozvánky, prezenčné listiny, zápisnice, rozhodnutia) z projektovícj aktivít; - Vykonávať administratívnu kontrolu doručených žiadostí o poskytnutie služieb v rozsahu určenom a schvaľovať poskytovanie služieb a podporu cieľovej skupine KC; - Spolupracovať a komunikovať s externými odbornými spolupracovníkmi a zmluvnými dodávateľmi; - Predkladať návrhy na zmeny a aktualizovať procesov v rámci príslušných programov súvisiacich s realizáciou projektu; - Vypracovávať podklady pre zabezpečenie priebežného monitorovania a vyhodnocovania realizácie programu; - Spolupracovať s príslušnými manažérmi (finančný, monitorovací, projektový) na príprave podkladov pre potreby žiadosti o platbu a monitorovacie správy
PR špecialista (Špecialista PR / marketingu)	1.11.2021	100%	<p>Opis súhrnu pracovných činností, ktoré bude zamestnanec vykonávať pri nastavení marketingovej komunikácie KC Nitra v rámci dohodnutého druhu práce na 90% pracovného úväzku na pozícií „marketingový manažér“ v zmysle projektu KC Nitra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poskytuje podporu pri strategickom nastavení marketingovej komunikácie KC • Zabezpečuje komunikačné a marketingové aktivity súvisiace s činnosťou KC a komunikáciu s dodávateľmi marketingového obsahu • Pripravuje podklady pre tvorbu rozpočtu na marketingové aktivity v súvislosti s riadením KC • Monitoruje a spracováva výsledky z prezentačných a komunikačných aktivít KC • Vyhľadáva a rozvíja nové možnosti v rámci marketingu KC • Koordinuje aktivity súvisiace s budovaním značky (Brand Management), identity KCN a produktov (Corporate Identity) • Participuje na tvorbe vizuálov a promo materiálov <p>Opis súhrnu pracovných činností, ktoré bude zamestnanec vykonávať pri implementácii PR kampaní KC v rámci dohodnutého druhu práce na 10 % pracovného úväzku na pozícií „PR špecialista“ v zmysle projektu KCN :</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Podieľa sa na implementácii PR kampaní • Navrhuje a realizuje kampane a špeciálne projekty pre potenciálnych a existujúcich klientov v súvislosti s prezentáciou KC • Zodpovedá za PR aktivity interných/externých eventov
Koordinátor programov 2	7.1.2022	100%	<ul style="list-style-type: none"> - plánuje, riadi, koordinuje a vyhodnocuje činnosti v rámci hlavných aktivít projektu KC; - Koordinuje osoby podieľajúce sa na hlavných aktivitách projektu (napr. účastníci programov, experti, zástupcovia spolupracujúcich organizácií); - Spolupracuje s programovým tímom KC; - Zabezpečuje praktickú realizáciu konkrétnych odborných činností v rámci zverených programov (resp. jej obsahovo samostatnej časti); - Participuje a nastavuje fungovanie vnútorného výkonnostného rámca KC; - Riadi a koordinuje výberové a hodnotiace komisie v rámci jedonolivých aktivít projektu; - Pripravuje podkladové materiály (pozvánky, prezenčné listiny, zápisnice, rozhodnutia) z projektovúj aktivít; - Vykonáva administratívnu kontrolu doručených žiadostí o poskytnutie služieb v rozsahu určenom a schvaľuje poskytovanie služieb a podporu cieľovej skupine KC; - Spolupracuje a komunikuje s externými odbornými spolupracovníkmi a zmluvnými dodávateľmi; - Predkladá návrhy na zmeny a aktualizuje procesy v rámci príslušných programov súvisiacich s realizáciou projektu; - Vypracováva podklady pre zabezpečenie priebežného monitorovania a vyhodnocovania realizácie programu; - Spolupracuje s príslušnými manažérmi (finančný, monitorovací, projektový) na príprave podkladov pre potreby žiadosti o platbu a monitorovacie správy;
Asistent riaditeľa (defakto office manažér)	7.1.2022	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Vykonáva asistenciu riaditeľovi Kreatívneho centra Nitra - KC Nitra; - Pripravuje podkladové materiály a zabezpečuje organizačno-technickú podporu v rámci hlavných aktivít projektu; - Zabezpečuje úpravu a korekciu interných dokumentov KC Nitra; - Zastrešuje a poskytuje administratívnu a organizačnú podporu kancelárie riaditeľa a kancelárie KC Nitra; - Vede a archivuje registratúrny denník a dokumenty s tým súvisiace; - Vede zápisy z porád a stretnutí; - Zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb a iného spotrebného materiálu; - Plánuje a organizuje pracovné stretnutia, porady a služobné cesty pre členov tímu KC; - Podieľa sa na organizovaní eventov, teambuildingov a poskytuje súčinnosť pri organizovaní školení pre zamestnancov KC; - Zabezpečuje ad-hoc úlohy podľa aktuálnych potrieb KC Nitra;

<p>Koordinátor vzťahov s členmi KC</p>	<p>7.1.2022</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zodpovedá za koordináciu vzťahov s členmi KC a záujemcami o účasť v programoch; - Aktívne vyhľadáva a akviruje potencionálnych členov KC v oblasti KKP; - Spolupracuje pri tvorbe marketingovej stratégie; - Monitoruje a analyzuje potreby členov KC, hľadá riešenia pre individuálne potreby členov KC v spolupráci s ostatnými oddeleniami KC Nitra; - Zastrešuje komplexnú agendu jednotlivých klientov/členov KC od akvizície po realizáciu, (life cycle) v súčinnosti s ostatnými oddeleniami; - Aktívne rozvíja a buduje vzťahy s členmi KC; - Zodpovedá za splnenie stanovených cieľov v zmysle jednotlivých projektov a aktivít; - Systematicky monitoruje vývoj prostredia v KKP, navrhuje a hľadá riešenia ad-hoc situácií s cieľom spokojnosti klientov/členov KC; - Zúčastňuje sa na aktivitách a projektoch KC a spolupracuje s tímom; - Podieľa sa na budovaní CRM (Customer Relationship Management), vyhodnocuje aktivity -reporting
<p>Právny poradca</p>	<p>15.2.2022</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vykonáva činnosti súvisiace s poskytovaním právneho poradenstva s využitím existujúcich analytický, metodických, procesných materiálov a postupov, klientom KC - dohliada na komplexnú právnu agendu spojenú s implementáciou programov realizovaných v rámci Sekcie implementácie Sekcie implementácie Európskych štrukturálnych a investičných fondov - Participuje na vyhotovovaní interných podkladov v rámci procesu implementácie Európskych štrukturálnych a investičných fondov v súlade s právom SR a EÚ - Podieľa sa na tvorbe metodiky v rámci procesu implementácie Európskych štrukturálnych a investičných fondov - Overuje súlad podkladov s platnou legislatívou SR a EÚ - Poskytuje právne poradenstvo a právnu pomoc pri riešení agendy súvisiacej s Európskymi štrukturálnymi a investičnými fondmi - Dohliada na vedenie spisovej agendy súvisiacej s implementáciou Európskych štrukturálnych a investičných fondov - Pripomienkuje interné a metodické dokumenty súvisiace s implementáciou Európskych štrukturálnych a investičných fondov - Pripravuje a overuje zmluvnú dokumentáciu ako aj iné druhy dokumentácie súvisiacu s implementáciou programov - Spolupracuje s tímom pri procese verejného obstarávania

<p>Koordinátor logistiky pre programy</p>	<p>15.3.2022</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> -zodpovedá za logistickú podporu pri realizácii programov vo fázach programov KC prípravnej, realizačnej a mimo realizačnej, -plánuje, riadi a zabezpečuje praktickú realizáciu konkrétnych odborných činností v rámci zverených programov KC súvisiacich s technickým a logistickým zabezpečením workshopov, inkubátorov, akcelerátorov, projekt-Labov a iných aktivít, -spolupracuje s realizačným a programovým tímom pri podujatiach KC, -koordinuje technických pracovníkov KCN a externých spolupracovníkov, -buduje spolupracujúcu sieť partnerov, zmluvných dodávateľov, externých spolupracovníkov, dobrovoľníkov KKP pri poskytovaní podporných služieb, -ovláda technické parametre, štandardy a požiadavky na nákup techniky, -spolupracuje s verejným obstarávaním a ostatným tímom KC pri nákupe techniky, -zodpovedá za administratívnu evidenciu techniky, jej funkčnosť, a technický stav jednotlivých objektov, -vykonáva manipuláciu s inventárom zariadenia podľa charakteru podujatí, - pripravuje a obsluhuje základnú ozvučovaciu a osvetľovaciu techniku, -plánuje rozpočet v rámci technického zabezpečenia zodpovedá za náklady, -plánuje a koordinuje technické zabezpečenie programov v rézii technických zariadení KCN alebo ich prenájmu, - plánuje technicko-logistickú podporu a vypracováva návrhy k jednotlivým projektom KCN, -zodpovedá za zabezpečenie vhodných priestorov na aktivity KCN, -zvláda s prehľadom stresové situácie a disponuje časovou flexibilitou na ad-hoc požiadavky produkčného tímu KCN, - komunikuje s partnerskými organizáciami, hosťujúcimi expertmi programov, lektormi a verejnými inštitúciami pri zabezpečení technických požiadaviek na podujatia, - buduje spolupracujúcu sieť partnerov, zmluvných dodávateľov, externých spolupracovníkov, dobrovoľníkov KKP pri poskytovaní podporných služieb, -zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov pri manipulácii s príslušnými zariadeniami, prístrojmi a inštaláciou, - zabezpečuje odovzdanie priestorov a vybavenia budov zamestnancom zodpovedným za organizovanie podujatí
<p>Koordinátor programov 3</p>	<p>15.3.2022</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - plánuje, riadi, koordinuje a vyhodnocuje činnosti v rámci hlavných aktivít projektu KC, osoby podieľajúce sa na hlavných aktivitách projektu (napr. účastníci programov, experti, zástupcovia spolupracujúcich organizácií); - Spolupracuje s programovým tímom KC; - Zabezpečuje praktickú realizáciu konkrétnych odborných činností v rámci zverených programov (resp. jej obsahovo samostatnej časti); - Participuje a nastavuje fungovanie vnútorného výkonnostného rámca KC; - Riadi a koordinuje výberové a hodnotiace komisie v rámci jednotlivých aktivít projektu; - Pripravuje podkladové materiály (pozvánky, prezenčné listiny, zápisnice, rozhodnutia) z projektových aktivít; - Vykonáva administratívnu kontrolu doručených žiadostí o poskytnutie služieb v rozsahu určenom a schvaľuje poskytovanie služieb a podporu cieľovej skupine KC; - Spolupracuje a komunikuje s externými odbornými spolupracovníkmi a zmluvnými dodávateľmi; - Predkladá návrhy na zmeny a aktualizuje procesy v rámci príslušných programov súvisiacich s realizáciou projektu; - Vypracováva podklady pre zabezpečenie priebežného monitorovania a vyhodnocovania realizácie programu; - Spolupracuje s príslušnými manažérmi (finančný, monitorovací, projektový) na príprave podkladov pre potreby žiadosti o platbu a monitorovacie správy;

Účtovník	4.4.2022	dohoda	Vykonáva účtovnícke práce pre Kreatívne centrum Nitra v zmysle platnej legislatívy zákona č. 431/2002 Z.Z. o účtovníctve a vykonáva ekonomické činnosti a operácie s tým súvisiace (sleduje rozpočet a výdavky jednotlivých položiek, vystavovanie objednávok, faktúr, evidencia a predkontácia došlých faktúr, evidencia a účtovanie hmotného aj nehmotného majetku, bankové operácie a úhrady, hotovostné a pokladničné operácie a iné) v rámci projektu Kreatívne centrum Nitra, kód projektu ITMS 2014+302031 ADT3 vo vzťahu k Mestu Nitra, zmysle platnej legislatívy zákonov č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v z.n.p v spolupráci s odborom ekonomiky a rozpočtu Mesta Nitra.
Web administrátor / správca IT systémov	1.5.2022	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Manažuje prevádzku webovej stránky/aplikácie v organizácii v súvislosti s kreatívnym centrom; - Spravuje obsah internetových aplikácií, administruje web stránku; - Administruje a rozvíja obsahovú, grafickú a používateľskú priateľnosť webovej stránky a sociálnych sietí KCN; - Vytvára obsah pre on-line promo- foto, video, zabezpečuje editáciu textov; - vytvára texty pre online komunikácie aj interaktívne sociálne médiá; - Zodpovedná za distribúciu newslettera a udržiavanie databázy kontaktov; - Spolupracuje s autormi programov a členmi tímu pri vytváraní blogov; - Dohliada na aktívne nastavenie a využitie sociálnych sietí; - Realizuje online prieskumy a spolupracuje s tímom marketingu a PR; - Pripravuje analýzy, monitoruje a vyhodnocuje sledovanosť stránok (web, sociálne siete); - Nastavuje parametre k optimalizácii online stránok a sociálnych sietí v spolupráci s marketingom a PR špecialistom; - Zodpovedá za promo programov a projektov KCN; - Vykonáva denný monitoring a poskytuje správy o návštevnosti stránky; - Identifikuje preferencie návštevníkov webovej stránky a navrhuje inovácie; - Pripomienkuje rozpočtové položky a sleduje náklady online toolov; - Poskytuje základný IT support pre KCN; - Sleduje dodriavanie právnych aspektov IT (licenčné práva, bezpečnosť IT, GDPR)
Fundraisor/ Koordinátor partnerstiev	1.5.2022	50%	<ul style="list-style-type: none"> Zodpovedá za koordináciu neformálnych partnerstiev, rozvojových projektov a fundraisingových aktivít; -Pripravuje stratégiu a podklady adresované donorom s dôrazom na potrebu a význam fundraisingových aktivít KCN vrátane individuálneho fundraisingu; - Hľadá efektívne spôsoby oslovenia darcov – navrhuje fundraisingové kampane, cez online platformu alebo „na živo – priamy kontakt“; - Aktívne vyhľadáva, vytvára a udržiava databázu perspektívnych donorov; - Pravidelne vyhodnocuje a analyzuje úspešnosť fundraisingových aktivít, - Navrhuje riešenia na zatraktívnenie kampaní; - Zúčastňuje sa na akciách KC a spolupracuje s tímom; - Podieľa sa na budovaní vzťahov a partnerstiev;

Príloha č.3 - Popis realizovaných aktivít v roku 2022 za jednotlivé obsadené pozície

1. Rriaditeľka KC

V období január – jún 2022 bolo náplňou mojej práce nasledovné:

Druh aktivít: 77

Počet aktivít: 556

Realizované spôsobom:

- Individuálne práce - študovanie alebo sledovanie, vývoj konceptu, príprava a prezentácia materiálov >> 64%
- Práca s tímom KCN: spolupráca s kolegami z KCN (max 3), spolupráca s tímom KCN (min 3 osoby) >> 30%
- Spolupráca/rokovanie/konzultácie s externými expertmi - vrátane zamestnancov MsÚ >> 6%

Mimo Nitry som bola 11 pracovných dní: z toho pracovná cesta – 4 dni a dovolenka - 7 dní

V období január – jún 2022 prioritne oblasti mojej práce a ich dominantné výsledky boli:

1. Spolupráca s MsÚ Nitra: kontinuálna dispozícia každého aspektu fungovania MsÚ Nitra

(zladžovanie implementácie projekt s pravidlami MsÚ), dispozícia k pravidelnému informovaniu, prínosu vývoja MsÚ (vedenie a poslanci), informovanie o špecialitách aspektu práce KCN (pracovná doba, predaj lístkov, prenájom priestorov, umenie vo verejnom priestore ...).

2. Komunikácia a reporting MK SR: kontinuálna komunikácia – poväčšine z našej strany, kontinuálne informovanie o procese, artikulovanie potrieb KCN v rámci procesu MK SR a pravidlá podpory.

3. Vývoj stratégie KCN v súlade s širším (EU) kontextom: príprava implementácie projektu v súlade s trendmi vývoja EÚ (EU agenda 2030) a podľa mantinelu pravidlá dotácie ktorú čerpáme a predloženej žiadosti podľa ktorej je projekt schválený

4. HR: nábor tímu ktorý je - osobný a profesionálny - je prínosom pre Nitru. Bez KCN by väčšina týchto ľudí Nitru opustila a ani by nezostala v kultúre a KP. Budovanie ľudí takých profesionálnych kapacít trvá 5-10 rokov. V meste, ako je Nitra (podľa počtu obyvateľov....) sú takéto profesori jedineční a nenahraditeľní (budeme potrebovať ďalších 5-10 rokov keď sa podobné kapacity objavia).

5. financie: sledovanie reálnych potrieb projektu a príprava rozpočtu pre implementáciu

6. promo: príprava dizajn manuál a web stránky, prezentácia projektu pre partnerov - na SLOVENSKU a v zahraničí spôsobom ktorý kreuje ich záujem pre spoluprácu

7. HA1 (virtuálna fáza): príprava podkladov pre realizáciu virtuálnej fázy - príprava kancelárií, zoznam a nariadenie priestorov pre aktivity vrátane priestorov na Mestskej tržnici atď. (ešte stále v procese)

8. bola som nápomocná podľa potreby počas vývoja aktivít v rámci HA1: odovzdávanie staveniska na MV, pokračovanie VO pre Kino Palace

9. príprava administratívnych a implementačných procesov pre aktivity HA 2 a HA3: príprava administratívnych a implementačných procesov pre aktivity HA 2 a HA3 (ešte stále prebieha)

10. obsah HA 2 a HA3: príprava štruktúry obsahu podľa nového časového harmonogramu so začiatkom realizácie September 2022

11. Výber expertov / databáza expertov (slovenských aj zahraničných): tvorba databázy expertov pre aktivity 2.1. a 2.2.

12. Partnerstvá / formovania partnerstiev v Nitre, na Slovensku a v zahraničí: sieť partnerov ktorí sú informovaní o existovaní KCN a majú záujem o spoluprácu

2. Projektový manažér

- implementácia projektu voči MK SR
- príprava programových a riadiacich dokumentov a materiálov k pripravovaným programom a službám KC Nitra (bez týchto dokumentov sa programy KC Nitra nedajú spustiť) ako napr. Implementačný manuál, Schéma aktivít na podporu podnikania v KKP, konzultačné listy, atď.
- tvorba personálnej matice, procesov v rámci KC a pre potreby spustenia služieb
- realizácia úloh pre potreby VO
- revízia služieb a technológií v rámci hlavných aktivít
- účasť na kontrolných dňoch na stavbe Martinský vrch a riešenie potrieb a úloh, ktoré na kontrolných dňoch sú identifikované
- príprava metodických usmernení pre potreby implementácie projektu a realizácie služieb pre MK SR
- participácia pri príprave a predkladaní Žiadostí o platbu a Monitorovacích správ a zmien projektu
- nábor tímu KC
- príprava databázy expertov
- stretnutia s partnermi KC
- príprava smerníc a štatútov
- iné ad hoc úlohy voči MsÚ, ktoré vyplývajú z toho, že KC je ako organizačná jednotka MsÚ

3. Finančná manažérka

- január - spracovanie a odovzdanie Monitorovacej správy za rok 2021 na MK SR (kontrola celej MZ projektovým manažérom, spolupráca s PR manažérkou, špecialistom VO, asistentom PM)
- február - sfinalizovanie a odovzdanie personálnej ŽOP za 2-8/2021 (kontrola pracovných výkazov v spolupráci s asistentom projektového manažéra, kontrola celej ŽOP s projektovým manažérom)
- marec - spracovanie 1. vysvetlenia na vrátenú ŽOP za 2-8/2021 (v spolupráci s APM, PM), príprava otázok k metodickému usmerneniu pre MK SR
- apríl - spracovanie 2. vysvetlenia na vrátenú ŽOP za 2-8/2021, spracovanie personálnej ŽOP za 9-10/2021, 1. odoslanie otázok na MK SR k metodickému usmerneniu
- máj - spracovanie 3. vysvetlenia na vrátenú ŽOP za 2-8/2021 (v spolupráci s APM, PM), odoslanie 2. zmenovky na MK SR (zmena miesta realizácie), sfinalizovanie a odoslanie personálnej ŽOP za 9-10/2021 na MK SR, spracovanie a odoslanie 3. zmenovky na MK SR (v spolupráci s PM), 2. odoslanie otázok k metodickému usmerneniu na MK SR
- komunikácia s MK SR,

- pripomienkovanie dokumentov
- komunikácia s novými kolegami v spolupráci s asistentkou PM (predstavenie projektu, povinností voči Mestu a MK SR)

4. Asistentka projektového manažéra

- príprava programových a riadiacich dokumentov a materiálov k pripravovaným programom a službám KC Nitra (bez týchto dokumentov sa programy KC Nitra nedajú spustiť) ako napr. Implementačný manuál, Schéma aktivít na podporu podnikania v KKP, konzultačné listy, atď.
- stála účasť na stretnutiach so zástupcami MK SR - príprava podkladov na stretnutia a tvorba zápisníc zo stretnutí
- kontrola PV (pracovných výkazov) tímu KC Nitra pred podaním ŽoP (mzdové ŽoP)
- príprava a odôvodnenie k dožiadaniu k ŽoP pre MK SR za KC Nitra za účelom zefektívnenia čerpania NFP
- pravidelná príprava podkladov o činnosti KC Nitra na KKP komisiu Mesta Nitra
- príprava AP (Akčného plánu) za KC Nitra pre Mesto Nitra na rok 2022
- pomoc pri príprave podkladov na web stránku KC Nitra
- aktívna spolupráca s členmi tímu na revízií Hlavnej aktivity 2 a 3 (Hlavná aktivita 2 - Poskytovanie špecifických služieb kreatívneho centra a Hlavná aktivita 3 - Emerging talents) projektu KC Nitra
- vytváranie detailnej procesnej mapy pre HA 2 s dôrazom na projektovú dokumentáciu
- príprava a pripomienkovanie riadiacich dokumentov pre MK SR a zo strany MK SR
- metodické usmerňovanie v procese plánovania a implementácie programov KC Nitra pre HA 2 a HA 3 pre členov tímu KC Nitra
- oboznamovanie nových kolegov s projektom KC Nitra v spolupráci s finančnou manažérkou KC Nitra (pri nástupe každého kolegu)
- ad hoc sústavná podpora pre riaditeľku KC a projektového manažéra
- pomoc pri "rozbehu" fungovania kancelárie KC Nitra s Finančnou manažérkou (od 1.6. na Radlinského ulici)

5. Marketingový manažér/PR špecialista

- Vizuálna identita v súlade s projektovými pravidlami - tímová práca (Logo, Typografia, Tlačené médiá, Merkantil, Identifikácia pre komunikáciu s médiami, Komunikácia na sociálnych sieťach, online komunikácia; Merchandise a reklamné predmety, motion grafika)
- Webová stránka - tímová práca (Príprava štruktúry, Vzájomných relácií, Textácií, Grafiky, nastavenie formátov a štruktúry formulárov, Systém dokumentácie dát na základe projektových požiadaviek)

- Nastavovanie procesov pre zadávanie aktivít na webovú stránku
- GDPR - spolupráca interný právnik a SOMI (spracovanie dát zo všetkých typov formulárov, spôsobov zberu dát, dôvodov spracovania dát...)
- Komunikačná stratégia - tímová práca (Presná identifikácia organizácii)
- Marketingová stratégia - tímová práca prioritne s Maťou (Ciele, komunikačné kanály, cieľové skupiny, swot analýza podľa cieľových skupín a hlavných aktivít)
- Účasť na stretnutiach v súvislosti s vytváraním komunikačnej siete pre pripravované aktivity
- Vytvorenie a vedenie databázy výstupov -vrátane kompletnej histórie od prvej žiadosti
- Grafická úprava dokumentov v súlade s vizuálnou identitou

6. Koordinátor programov 1

- **príprava priestorov pre fungovanie KCN počas virtuálnej fázy:** zariaďovanie kancelárií na Tržnici (koordinácia sťahovania, zháňanie nábytku, ...), prieskumy a naceňovanie zariadenia OC Tržnica /stále v procese/, koordinácia zavedenia internetu, spojzdenie pevnej linky, vykurovanie / zabezpečenie tepla, stretnutia a komunikácia s odbornou referentkou pre mestský rozvoj a udržateľnú ekonomiku k príprave priestorov OC Tržnica pre verejné programy aj KCN
- **označenie KCN počas virtuálnej fázy:** stretnutia s pracovnou skupinou pre označenie KCN počas virtuálnej fázy na Tržnici, tak aby bola zabezpečená viditeľnosť /bude označené, keď sa spustia aktivity/, zápisnice zo stretnutí, komunikácia s príslušnými útvarmi ohľadom umiestnenia označení /aj formou umeleckých diel/
- **Tvorba harmonogramov aktivít 2 a 3 s riaditeľkou KCN:** počet aktivít, predbežný plán do konca roka 2023 /update po revíziách/
- **Technika pre virtuálnu fázu projektu:** prieskumy trhu, konzultácie s expertmi, tvorba zoznamov, komunikácia s VO špecialistom, uskladnenie a kontrola dodanej techniky, evidencia
- **Prenájom priestorov počas virtuálnej fázy:** predbežný prieskum priestorov v Nitre - dostupnosť a aktuálne ceny, stretnutia so zástupcami zriaďovacej aj nezriadenej kultúry s riaditeľkou KCN
- **Využitie stoličiek z Kina Palace:** príprava podkladov pre repas a umiestnenie stoličiek z Kina Palace vo verejnom priestore v spolupráci s L. Olejárová a konzultácie s príslušnými útvarmi MsÚ
- **Konzultácie s expertmi podobných inštitúcií a organizácií:** Pracovná cesta TT a BA: organizácia a príprava pracovnej cesty celého tímu do TT a BA /SBA, Nová Cvernovka, A4 - priestor súčasnej kultúry/; online konzultácie s expertmi z Viedne /Happy Lab, Technické múzeum - technický lab/, aktéri KKP v Nitre
- **Stretnutie kreatívnych centier v Nitre:** produkčné zabezpečenie stretnutie kreatívnych centier v Nitre, v Synagóge (22.apríl)
- **Systém pre predaj vstupeniek:** prieskum možností predaja vstupeniek, príprava podkladov, komunikácia s príslušnými útvarmi MsÚ Nitra

- **Štúdium potrebných dokumentov pre realizáciu projektu a aktivít:** zákony a VZN súvisiace s aktivitami, strategické a akčné plány KKP v Nitre, opis projektu, projektová dokumentácia Martinského vrchu /zariadenie, technika, IKT/, projektová dokumentácia bývalého Kina Palace
- **Sledovanie a aktualizácia harmonogramu k spusteniu aktivít KCN**
- **Spolupráca na prípravách podkladov pre:** členstvo KCN, webovú stránku, vizuálnu identitu, komunikačnú stratégiu, inkubátory a akcelerátory, laby, procesy hlavnej aktivity 2 a 3 KCN, databázu expertov pre aktivity KCN, analýza HA1, databázu kreatívco, ...

7. Asistent riaditeľa

- štúdium Príručky pre prijímateľa
- štúdium a archivácia smerníc a nariadení mesta
- administratívna a organizačná podpora p. riaditeľky a zabezpečenie chodu kancelárie
- zabezpečovanie podpisovej agendy p. riaditeľky
- zabezpečovanie pracovných stretnutí p. riaditeľky
- vedenie agendy registratúrneho denníka
- vedenie internej evidencie (kontaktozamestnancov, dokumentov...)
- zabezpečenie kancelárskych potrieb a iného spotrebného materiálu podľa potrieb KCN
- úprava a korekcia dokumentov
- spracovanie a archivácia zápisníc z pracovných stretnutí
- vedenie agendy majetku a komunikácia s odborom majetku ohľadom evidencie
- vedenie agendy operatívnej evidencie
- kontrola a kompletizácia účtovných dokumentov a následné odovzdanie na účtovné oddelenie
- komunikácia s jednotlivými odbormi a útvarmi MsÚ
- nahlasovanie zamestnancov na školenia
- tvorba cestovných príkazov a zabezpečenie procesov schvaľovania a odovzdanie na zaúčtovanie
- zber a kompletizácia pracovných výkazov zamestnancov a odovzdanie na personálne oddelenie
- zabezpečenie dochádzkovej agendy (dovolenky, priepustky) a ich odovzdanie na personálne oddelenie
- ad hoc úlohy podľa potrieb p. riaditeľa a zamestnancov KCN
- súčinnosť a podpora realizačného a projektového tímu
- vykonávanie úloh súvisiacich s plynulým chodom kancelárie
- tvorba interných dokumentov a tabuliek potrebných k jednotlivým agendám

8. Koordinátor programov 2

- štúdium Žiadosti o NFP projektu a príručky pre prijímateľa

- spracovanie pripravovaných tém pre remeselné laby v komunikácii s odborníkmi na vybrané témy
- komunikácia a sieťovanie s komunitou remeselníkov, ktorí budú zastrešovať expertské služby pre remeselné dielne a využívať služby kreatívneho centra
- expertské tabuľky - databáza kontaktov
- príprava procesu pre revíziu technológií v spolupráci s expertmi pre jednotlivé oblasti pripravovaných remeselných dielňach na Martinskom vrchu (aktualizácia zastaraných technológií. Rešerš súčasných svetových trendov ohľadom technologického vybavenia dielní. Revízia layoutu dielne vo vzťahu k zmenám technológií, technická špecifikácia doplnených technológií)
- návrh projektu prieskumu verejnej mienky ohľadom revízie technológií
- realizácia prieskumu verejnej mienky a jeho distribúcia
- spracovanie prieskumu verejnej mienky
- príprava podkladov pre proces repasu stoličiek z Kino Palace a komunikácia s útvarmi mesta ohľadom ich umiestnenia vo verejnom priestore
- spolupráca pri tvorbe webovej stránky z obsahového hľadiska a UX
- spolupráca pri tvorbe hlavnej aktivity 2 akadémia a PPP
- komunikácia s firmami ktoré nám vedia poskytnúť bezplatne zbytkový materiál pre remeselné laby

9. Koordinátor vzťahov s členmi KCN

- **Marketing - web a vizuálna identita:**
 - Príprava komunikačnej a marketingovej stratégie KCN, základného dokumentu pre ďalšiu komunikáciu kreatívneho centra - v spolupráci primárne s marketingovou manažérkou AK, sekundárne s koordinátorkami programov a riaditeľkou KCN (nastavenie cieľov, cieľových skupín, SWOT analýzy, analýzy konkurencie, tvorba persón, archetypov značky, "tone of voice" značky, kľúčových slov a pod.)
 - Príprava podkladov pre naprogramovanie webu, príprava základnej štruktúry webu a textových podkladov pre web - v spolupráci s marketingovou manažérkou, koordinátorkami a riaditeľkou KCN
 - testovanie webovej stránky, úprava dodaných textov od kolegov do zvoleného "tone of voice" (tónu) našej komunikácie
 - Spolupráca na spracovaní podkladov pre tvorbu vizuálnej identity
- **Členstvá:**
 - Tvorba štruktúry členstiev, systému ich fungovania a benefitov a zapracovanie týchto podkladov na webovú stránku, tvorba otázok týkajúcich sa členstiev pre MK SR
- **Partnerstvá:**

- Budovanie databázy potenciálnych regionálnych, národných a medzinárodných partnerov - partneri z pohľadu náboru nových členov, expert ských služieb, priestorov a ďalších druhov spoluprác
- Tvorba stratégie pre oslovovanie konkrétnych partnerov s cieľom oboznámiť ich s projektom a získať členov pre programy KCN
- Tvorba databázy partnerov zameranej na získanie členov pre programy KCN
- Príprava prezentácie pre partnerov a oslovovanie konkrétnych partnerov s cieľom získania členov
- Stretnutia s partnermi - univerzity, materské centrá, únia klastrov, medzinárodná študentská organizácia AIESEC
- Príprava podkladov pre účasť a prezentáciu KCN na Pohoda festivale
- **Revízie technológií:**
 - spolupráca pri revízii techniky a nábytku v pripravovaných priestoroch hudobných skúšobní
 - príprava projektu prieskumu verejnej mienky - téma vybavenie hudobných skúšobní a obsah hudobných workshopov - konzultácia s lokálnymi hudobníkmi
 - príprava samotného dotazníka (prieskumu verejnej mienky) a konzultácia s odborníčkou na výskumy
- **Ďalšie:**
 - štúdium podkladov - príručky pre prijímateľa (časť Partnerstvá), štátna pomoc - schéma de minimis ako forma nefinančnej pomoci pre budúcich členov KCN
 - spolupráca na revízii projektových a realizačných procesov HA2 - Akadémia KKP
 - spolupráca pri tvorbe ďalších dokumentov - podkladov pre HA2 a HA3 - inkubátory, akcelerátory, laby, registračné formuláre, podnikateľský plán, výzva - stáž pre zahraničných kreatívov, databáza kreatívov, ...
 - Konzultácie s expertmi podobných inštitúcií a organizácií: Pracovná cesta TT a BA (SBA, Nová Cvernovka, A4 - priestor súčasnej kultúry); online konzultácie s expertmi z Viedne (Happy Lab, Technické múzeum - technický lab)

10. Koordinátor logistiky pre programy KCN

- revízia doposiaľ zakúpenej audio, video a svetelnej techniky a patričná práca s ňou
- logistické riešenia pre aktivity KCN, potrebné k chodu a fungovaniu KCN
- technické riešenia priestorov KCN, kvôli zmene cien, zmene potrieb, zmene vnútornej logiky fungovania a pod.
- dispozičné riešenia pristorov KCN, kvôli zmene logiky fungovania a zmene potrieb
- pracovné stretnutia a rokovania so zástupcami KC SPU kvôli zamedzeniu duplicity konceptov kratívnych centier, zamedzeniu duplicity techniky a technologických riešení kreatívnych centier, zamedzeniu prípadnej konkurencie, kvôli nastaveniu štruktúry a vnútornej logiky fungovania, nastavenie štruktúry fungovania systému jednotlivých priestorov KCN
- revízia techniky a technológií pre všetky priestory KCN, riešenie ich prípadnej zmeny, príprava materiálov pre VO

- tvorba databázy expertov pre technické riešenia v oblasti verejných podujatí, komunikácia s nimi ohľadom tipov a návrhov pre zmeny vyplývajúce z praxe
- (potenciálna) implementácia návrhov a prípadných zmien
- príprava materiálov pre expertné služby pre verejné podujatia

11. Právny poradca

- oboznámenie sa s Príručkou pre prijímateľa a súvisiacou dokumentáciou
- oboznámenie sa so Zmluvou o NFP
- oboznámenie sa s vybranými internými predpismi zamestnávateľa
- vypracovanie Zmluvy o poskytovaní služieb vo veci stavebného dozoru
- oboznámenie sa s rozhodnutím Krajského pamiatkového úradu vo veciach archeologického výskumu pre Martinský vrch a Kino Palace
- vypracovanie Zmluvy o dielo vo veci archeologického výskumu
- oboznámenie sa s vybranými právnymi predpismi súvisiacimi s projektom KCN
- vypracovanie právnych posudkov k internetovej stránke www.kreativnecentrumnitra.sk
- vypracovanie dodatku k Zmluve o dielo vo veci výroby webovej stránky a udelení licencie na jej použitie
- vypracovanie Štatútu odbornej rady KCN
- oboznámenie sa s vybranými metodickými pokynmi Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky
- participácia na riešení problematiky spracúvania osobných údajov vo veci internetovej stránky www.kreativnecentrumnitra.sk
- oboznámenie sa s vybranými metodickými pokynmi Protimonopolného úradu SR
- príprava vyhlásení pre účastníkov programov KCN, ktorým bude poskytnutá pomoc de minimis
- vypracovanie Zmluvy o výkone odborného autorského dohľadu

12. Špecialista VO

1. špecialista VO

Nástup 1.9.2022-31.3.2022

- oboznámenie sa s jednotnou príručkou pre žiadateľa/prijímateľa k procesu a kontrole verejného obstarávania
- oboznámenie sa so stavom verejných obstarávaní
- spolupráca pri dokončení procesu verejného obstarávania ohľadom činnosti stavby Martinský vrch a Kino Palace
- príprava podkladov pre vyhlásenie web stránky a vizuálnej identity KC Nitra
- príprava podkladov pre Stavebný dozor a prieskum trhu na Archeologický výskum
- spolupráca s koordinátorom pri príprave podkladov k výzve na ozvučenie a techniku pre KC
- príprava podkladov - prehľadu VO pre Monitorovaciu správu (odoslanú na MK SR január 2022)

- príprava plánu Verejných obstarávaní na rok 2022
- koordinácia s vedúcim odborom VO Mesta Nitra

2. špecialista VO

Nástup 2.5.2022

- oboznámenie sa s jednotnou príručkou pre žiadateľa/prijímateľa k procesu a kontrole verejného obstarávania
- oboznámenie sa so stavom rozpracovaných a nedokončených verejných obstarávaní
- dokončenie procesu verejného obstarávania ohľadom činnosti stavebného dozoru pre stavby Martinský vrch a Kino Palace (žiadosť o vysvetlenie, oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk) po doručení zmlúv od uchádzačov budú zmluvy pripravené na podpis
- dokončenie procesu verejného obstarávania ohľadom archeologického prieskumu k stavbám Martinský vrch a Kino Palace (prebieha prieskum trhu za účelom overenia hospodárnosti výdavkov zákazky)
- Príprava podkladov pre vyhlásenie verejného obstarávania ohľadom odborného autorského dohľadu pre stavbu Martinský vrch (výzva na predkladanie ponúk+návrh zmluvy)

13. Web administrátor a správca IT systémov

- vizuálne podklady a textácie pre web
- obsahová náplň na mesačné obdobie po spustení sociálnych sietí
- tvorba prezentačných materiálov (posterov)
- tvorba grafík podľa vizuálnych podkladov
- osobné stretnutia s materskými centrami a univerzitou/katedrami v rámci marketingovej propagácie

14. Fundraising/koordinátor partnerstiev - úväzok 50%

- Nástup 1.5.2022, polovičný úväzok
- prieskum a štúdium fundraisingových materiálov
- telefonická komunikácia s potenciálnymi partnermi
- osobné stretnutia s potenciálnymi partnermi v rámci budovania neformálnych partnerstiev a rozvojových aktivít

15. Personalista 1 - úväzok 50%

- onboarding zamestnancov v zmysle schválenej organizačnej štruktúry
- onboarding: plánovanie pracovného miesta, definovanie požiadaviek, inzercia, screening, pohovory, príprava pracovno právnych podkladov
- administratívno - operatívne výkony súvisiace s nástupom zamestnancov, doby adaptačné, doby určité, požiadavky na skrátenie pracovného úväzku, nastavenie pracovného času-nerovnomerne rozvrhnutý, komunikácia s cudzineckou políciou a ÚPSVaRom,
- práca s personálnym náborovým systémom Profesia, inzerovanie pozícií na portáli, inzerovanie na "www.sluzbyzamestnanosti"

16. Koordinátor programov 3

- Vypracovanie a overenie podkladov pre akreditáciu vzdelávacích programov KC – súhrnná správa pre riaditeľku KC (výhody/nevýhody akreditácie programov KC v aktuálnom stave projektu)
- vypracovanie dokumentu pre lektorov KC – pokyny pre akreditáciu programov
- Analýza platformy CLOCK – vypracovanie súhrnnej správy pre riaditeľku KC – vhodnosť/nehodnosť využitia platformy pre akreditáciu vzdelávacích programov KC
- Analýza možnosti akreditácie vzdelávacích programov KC formou neformálneho vzdelávania - vypracovanie súhrnnej správy pre riaditeľku KC
- Administratívna podpora projektového tímu – vypracovanie dokumentov potrebných pre aktivity H2 – Konzultačný list lektor/klient
- Príprava šablón pre aktivity (pracovný výkaz lektora, Prezenčná listina účastníkov programov KC, Podnikateľský plán)
- Spolupráca pri revízii pre aktivity H2 (inkubátory a akcelerátory) - štruktúra, obsah a časový rozsah jednotlivých vzdelávacích programov
- Pripomienkovanie a zapracovanie pripomienok k prihlasovacím formulárom na aktivity KC
- Tvorba databáz na potenciálnych uchádzačov cez fin-Stat prostredníctvom SK-NACE
- Vypracovanie databázy materských centier Nitra a okolie a ich prvotné oslovenie pre manažérku vzťahov s členmi KC – vytváranie členstiev s cieľovou skupinou
- Tvorba databázy komunitných centier vhodných pre prezentáciu aktivít KC
- Dopĺňanie databázy expertov pre aktivity H2