

D O H O D A

č. 161/§ 52a/2015/ŠR

na vykonávanie aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby a o podmienkach poskytnutia príspevku na vykonávanie aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby právnickej alebo fyzickej osobe

uzatvorená podľa ustanovenia § 52a zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „dohoda“).

Účastníci dohody

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Spišská Nová Ves

Sídlo **Odborárov 53, 052 21 Spišská Nová Ves**

V mene ktorého koná **Bc. Ing. Janka Brziaková**

IČO **30794536**

bankové spojenie:

číslo účtu:

a

Právnická/fyzická osoba **Spišská katolícka charita**

Sídlo **Jesenského 5, 052 01 Spišská Nová Ves**

Zastúpená štatutárnym zástupcom **PhDr. Ing. Pavol Vilček**

IČO **35514221**

bankové spojenie:

číslo účtu:

(ďalej len „~~PO/FO~~“)

u z a t v á r a j ú

túto dohodu.

Preambula

V zmysle ustanovení zákona č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, úrad vykonáva štátnu správu v oblasti sociálnych vecí a služieb zamestnanosti, pričom má spôsobilosť na uzatváranie dohôd v zmysle osobitných predpisov.

Článok I.

Predmet dohody

1. Predmetom dohody je úprava práv a povinností účastníkov dohody pri zabezpečení realizácie aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby (ďalej len „dobrovoľnícka služba“) podľa § 52a 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“)

Článok II.

Účel dohody

1. Účelom dohody je poskytovanie príspevku na dobrovoľnícku službu.
2. ~~PO/FO~~ berie na vedomie, že finančný príspevok, a to aj každá jeho časť, je verejným prostriedkom Slovenskej republiky podľa osobitného predpisu § 2 písm. a) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“). Finančný príspevok pozostáva z príspevku zo štátneho rozpočtu SR. Na použitie týchto prostriedkov, kontrolu použitia týchto prostriedkov a vymáhanie ich neoprávneného použitia sa vzťahuje režim upravený v osobitných predpisoch (zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy).
3. ~~PO/FO~~ si je vedomá, že za závažné porušenie tejto dohody sa bude považovať aj porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách.

4.

Článok III.

Práva a povinnosti úradu

Úrad sa zaväzuje:

1. Poskytovať ~~PO/FO~~ príspevok podľa § 52a ods. 4, 5, 6, a 8 zákona o službách zamestnanosti na úhradu časti nákladov potrebných na kvalifikované vykonávanie dobrovoľníckej služby a prevádzku dobrovoľníckej služby, úrazové poistenie UoZ vykonávajúcich dobrovoľnícku službu, úhradu časti nákladov na osobné ochranné pracovné prostriedky, na pracovné náradie a časti ďalších nákladov, ktoré súvisia s vykonávaním dobrovoľníckej služby a na úhradu časti celkovej ceny práce zamestnanca, ktorý organizuje vykonávanie dobrovoľníckej služby (ďalej len „organizátor“) najviac v celkovej výške **476,40 Eur**, slovom: **štyristosedemdesiatšesť 40/100 Eur**.

- Pri stanovení celkovej výšky príspevku podľa bodu 1. tohto článku zohľadniť termín začatia vykonávania dobrovoľníckej služby, dohodnutý počet UoZ uvedený v čl. V bod 2, ako aj celkový počet UoZ, ktorí vykonávajú, resp. vykonávali dobrovoľnícku službu. Po zohľadnení týchto skutočností **poskytnúť PO/FO mesačne príspevok za 1 UoZ vykonávajúceho dobrovoľnícku službu v štruktúre:**
 - príspevok na úhradu časti nákladov, ktoré súvisia s vykonávaním a prevádzkou dobrovoľníckej služby najviac vo výške **79,40 Eur na 1 UoZ mesačne, spolu mesačne za 1 UoZ najviac vo výške 79,40 Eur**
 - príspevok na úhradu časti celkovej ceny práce zamestnanca, ktorý organizuje dobrovoľnícku službu, najviac vo výške **0,00 Eur,**
 - **spolu mesačne za 1 UoZ a zamestnanca, ktorý organizuje dobrovoľnícku službu vo výške 79,40 Eur.**
- Poskytovať PO/FO príspevok na jedného UoZ v plnej výške, ak termín začatia dobrovoľníckej služby UoZ je od 1. dňa do 15. dňa v kalendárnom mesiaci. Poskytnúť PO/FO príspevok na jedného UoZ v polovičnej výške, ak termín začatia dobrovoľníckej služby UoZ je od 16. dňa do konca kalendárneho mesiaca.
- Poskytovať PO/FO príspevok na jedného UoZ v plnej výške ak UoZ odpracuje počas kalendárneho mesiaca viac ako dvojnásobok dohodnutého týždenného pracovného času. Poskytnúť PO/FO príspevok na jedného UoZ v polovičnej výške, ak UoZ odpracuje počas kalendárneho mesiaca práve dvojnásobok dohodnutého týždenného pracovného času resp. menej ako dvojnásobok týždenného pracovného času. Dobrovoľnícku službu vykonáva UoZ v rozsahu 20 hodín týždenne nepretržite najviac počas šiestich kalendárnych mesiacov.
- Poskytovať PO/FO mesačne príspevok vo výške zodpovedajúcej počtu UoZ, ktorí vykonávali dobrovoľnícku službu v príslušnom kalendárnom mesiaci, vo výške zodpovedajúcej skutočnostiam podľa bodu 2, 3 a skutočne vynaloženým a preukázaným výdavkom.
- Poukazovať PO/FO počas doby organizovania vykonávania dobrovoľníckej služby mesačne príspevok na účet, najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia všetkých dohodnutých dokladov. V prípade, ak úrad zistí v predložených dokladoch nezrovnalosti, alebo má opodstatnené pochybnosti o pravosti alebo správnosti predložených dokladov, lehota na vyplatenie príspevku podľa predchádzajúcej vety neplynie, a to až do skončenia kontroly správnosti a pravosti predložených dokladov, alebo do odstránenia zistených nezrovnalostí.
- Vyplatiť poslednú splátku z celkového dohodnutého príspevku po kompletnom predložení a skontrolovaní dohodnutých dokladov a po predložení *Správy o kvantifikovanom prínose organizovania vykonávania aktívnej činnosti formou dobrovoľníckej služby oproti stavu pred jej začatím* (príloha č. 6) a v súlade so *Zámerom organizovania vykonávania aktívnej činnosti formou dobrovoľníckej služby* a v súlade s bodom 5.
- Vrátiť PO/FO originál dokladov predložených podľa čl. IV. bod 8. a 10. tejto dohody do 60 kalendárnych dní odo dňa ich predloženia.
- Subjekt verejnej správy je povinný pri používaní verejných prostriedkov zachovávať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť ich použitia v zmysle § 19 ods. 3 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Článok IV. Práva a povinnosti PO/FO

PO/FO sa zaväzuje:

- Zabezpečiť dobrovoľnícku službu v súlade s cieľom, ktorým je získanie praktických skúseností UoZ pre trh práce tak, aby počas vykonávania dobrovoľníckej služby UOZ poskytoval pomoc v niektorých z nižšie uvedených oblastí:
 - pri starostlivosti o nezamestnané osoby, občanov so zdravotným postihnutím, imigrantov, osoby po návrate z výkonu trestu odňatia slobody, drogové a inak závislé osoby, nezaopatrené deti a ostatné osoby odkázané na starostlivosť iných osôb, rodinu alebo pri poskytovaní verejnoprospešných služieb a ďalších služieb v oblasti sociálnych vecí, zdravotníctva, vzdelávania, kultúry, športu, pri tvorbe, ochrane, udržiavaní alebo zlepšovaní životného prostredia, pri starostlivosti o ochranu a zachovanie kultúrneho dedičstva, pri uskutočňovaní kultúrnych alebo zbierkových charitatívnych akcií pre osoby podľa tohto ustanovenia, pri ochrane spotrebiteľa a v oblasti styku s verejnosťou,
 - pri prírodných katastrofách, ekologických katastrofách, humanitárnej pomoci a v civilnej ochrane.
- Zabezpečiť po dobu **od 01.11.2015 do 30.04.2016** vykonávanie dobrovoľníckej služby pre 1 UoZ v mieste výkonu: **Jesenského 5, 05201 Spišská Nová Ves,** v štruktúre:

Druh vykonávanej dobrovoľníckej služby v oblasti podľa bodu 1	Počet UoZ	ISCO-08	Termín vykonávania od/do	Rozsah (týždenný rozvrh hodín)
Asistent ošetrovateľa v zariadení pre staršie osoby a osoby so zdravotným postihnutím	1	5321002	01.11.2015 - 30.04.2016	20

- Zabezpečiť dodržiavanie denného rozvrhu začiatku a konca vykonávania dobrovoľníckej služby UoZ v štruktúre:

Príloha č. 2 – Tabuľka poskytovateľa sociálnych služieb – Tabuľka A – Tabuľka B – Tabuľka C – Tabuľka D – Tabuľka E – Tabuľka F – Tabuľka G – Tabuľka H – Tabuľka I – Tabuľka J – Tabuľka K – Tabuľka L – Tabuľka M – Tabuľka N – Tabuľka O – Tabuľka P – Tabuľka Q – Tabuľka R – Tabuľka S – Tabuľka T – Tabuľka U – Tabuľka V – Tabuľka W – Tabuľka X – Tabuľka Y – Tabuľka Z – Tabuľka AA – Tabuľka AB – Tabuľka AC – Tabuľka AD – Tabuľka AE – Tabuľka AF – Tabuľka AG – Tabuľka AH – Tabuľka AI – Tabuľka AJ – Tabuľka AK – Tabuľka AL – Tabuľka AM – Tabuľka AN – Tabuľka AO – Tabuľka AP – Tabuľka AQ – Tabuľka AR – Tabuľka AS – Tabuľka AT – Tabuľka AU – Tabuľka AV – Tabuľka AW – Tabuľka AX – Tabuľka AY – Tabuľka AZ – Tabuľka BA – Tabuľka BB – Tabuľka BC – Tabuľka BD – Tabuľka BE – Tabuľka BF – Tabuľka BG – Tabuľka BH – Tabuľka BI – Tabuľka BJ – Tabuľka BK – Tabuľka BL – Tabuľka BM – Tabuľka BN – Tabuľka BO – Tabuľka BP – Tabuľka BQ – Tabuľka BR – Tabuľka BS – Tabuľka BT – Tabuľka BU – Tabuľka BV – Tabuľka BW – Tabuľka BX – Tabuľka BY – Tabuľka BZ – Tabuľka CA – Tabuľka CB – Tabuľka CC – Tabuľka CD – Tabuľka CE – Tabuľka CF – Tabuľka CG – Tabuľka CH – Tabuľka CI – Tabuľka CJ – Tabuľka CK – Tabuľka CL – Tabuľka CM – Tabuľka CN – Tabuľka CO – Tabuľka CP – Tabuľka CQ – Tabuľka CR – Tabuľka CS – Tabuľka CT – Tabuľka CU – Tabuľka CV – Tabuľka CW – Tabuľka CX – Tabuľka CY – Tabuľka CZ – Tabuľka DA – Tabuľka DB – Tabuľka DC – Tabuľka DD – Tabuľka DE – Tabuľka DF – Tabuľka DG – Tabuľka DH – Tabuľka DI – Tabuľka DJ – Tabuľka DK – Tabuľka DL – Tabuľka DM – Tabuľka DN – Tabuľka DO – Tabuľka DP – Tabuľka DQ – Tabuľka DR – Tabuľka DS – Tabuľka DT – Tabuľka DU – Tabuľka DV – Tabuľka DW – Tabuľka DX – Tabuľka DY – Tabuľka DZ – Tabuľka EA – Tabuľka EB – Tabuľka EC – Tabuľka ED – Tabuľka EE – Tabuľka EF – Tabuľka EG – Tabuľka EH – Tabuľka EI – Tabuľka EJ – Tabuľka EK – Tabuľka EL – Tabuľka EM – Tabuľka EN – Tabuľka EO – Tabuľka EP – Tabuľka EQ – Tabuľka ER – Tabuľka ES – Tabuľka ET – Tabuľka EU – Tabuľka EV – Tabuľka EW – Tabuľka EX – Tabuľka EY – Tabuľka EZ – Tabuľka FA – Tabuľka FB – Tabuľka FC – Tabuľka FD – Tabuľka FE – Tabuľka FF – Tabuľka FG – Tabuľka FH – Tabuľka FI – Tabuľka FJ – Tabuľka FK – Tabuľka FL – Tabuľka FM – Tabuľka FN – Tabuľka FO – Tabuľka FP – Tabuľka FQ – Tabuľka FR – Tabuľka FS – Tabuľka FT – Tabuľka FU – Tabuľka FV – Tabuľka FW – Tabuľka FX – Tabuľka FY – Tabuľka FZ – Tabuľka GA – Tabuľka GB – Tabuľka GC – Tabuľka GD – Tabuľka GE – Tabuľka GF – Tabuľka GG – Tabuľka GH – Tabuľka GI – Tabuľka GJ – Tabuľka GK – Tabuľka GL – Tabuľka GM – Tabuľka GN – Tabuľka GO – Tabuľka GP – Tabuľka GQ – Tabuľka GR – Tabuľka GS – Tabuľka GT – Tabuľka GU – Tabuľka GV – Tabuľka GW – Tabuľka GX – Tabuľka GY – Tabuľka GZ – Tabuľka HA – Tabuľka HB – Tabuľka HC – Tabuľka HD – Tabuľka HE – Tabuľka HF – Tabuľka HG – Tabuľka HH – Tabuľka HI – Tabuľka HJ – Tabuľka HK – Tabuľka HL – Tabuľka HM – Tabuľka HN – Tabuľka HO – Tabuľka HP – Tabuľka HQ – Tabuľka HR – Tabuľka HS – Tabuľka HT – Tabuľka HU – Tabuľka HV – Tabuľka HW – Tabuľka HX – Tabuľka HY – Tabuľka HZ – Tabuľka IA – Tabuľka IB – Tabuľka IC – Tabuľka ID – Tabuľka IE – Tabuľka IF – Tabuľka IG – Tabuľka IH – Tabuľka II – Tabuľka IJ – Tabuľka IK – Tabuľka IL – Tabuľka IM – Tabuľka IN – Tabuľka IO – Tabuľka IP – Tabuľka IQ – Tabuľka IR – Tabuľka IS – Tabuľka IT – Tabuľka IU – Tabuľka IV – Tabuľka IW – Tabuľka IX – Tabuľka IY – Tabuľka IZ – Tabuľka JA – Tabuľka JB – Tabuľka JC – Tabuľka JD – Tabuľka JE – Tabuľka JF – Tabuľka JG – Tabuľka JH – Tabuľka JI – Tabuľka JJ – Tabuľka JK – Tabuľka JL – Tabuľka JM – Tabuľka JN – Tabuľka JO – Tabuľka JP – Tabuľka JQ – Tabuľka JR – Tabuľka JS – Tabuľka JT – Tabuľka JU – Tabuľka JV – Tabuľka JW – Tabuľka JX – Tabuľka JY – Tabuľka JZ – Tabuľka KA – Tabuľka KB – Tabuľka KC – Tabuľka KD – Tabuľka KE – Tabuľka KF – Tabuľka KG – Tabuľka KH – Tabuľka KI – Tabuľka KJ – Tabuľka KK – Tabuľka KL – Tabuľka KM – Tabuľka KN – Tabuľka KO – Tabuľka KP – Tabuľka KQ – Tabuľka KR – Tabuľka KS – Tabuľka KT – Tabuľka KU – Tabuľka KV – Tabuľka KW – Tabuľka KX – Tabuľka KY – Tabuľka KZ – Tabuľka LA – Tabuľka LB – Tabuľka LC – Tabuľka LD – Tabuľka LE – Tabuľka LF – Tabuľka LG – Tabuľka LH – Tabuľka LI – Tabuľka LJ – Tabuľka LK – Tabuľka LL – Tabuľka LM – Tabuľka LN – Tabuľka LO – Tabuľka LP – Tabuľka LQ – Tabuľka LR – Tabuľka LS – Tabuľka LT – Tabuľka LU – Tabuľka LV – Tabuľka LW – Tabuľka LX – Tabuľka LY – Tabuľka LZ – Tabuľka MA – Tabuľka MB – Tabuľka MC – Tabuľka MD – Tabuľka ME – Tabuľka MF – Tabuľka MG – Tabuľka MH – Tabuľka MI – Tabuľka MJ – Tabuľka MK – Tabuľka ML – Tabuľka MM – Tabuľka MN – Tabuľka MO – Tabuľka MP – Tabuľka MQ – Tabuľka MR – Tabuľka MS – Tabuľka MT – Tabuľka MU – Tabuľka MV – Tabuľka MW – Tabuľka MX – Tabuľka MY – Tabuľka MZ – Tabuľka NA – Tabuľka NB – Tabuľka NC – Tabuľka ND – Tabuľka NE – Tabuľka NF – Tabuľka NG – Tabuľka NH – Tabuľka NI – Tabuľka NJ – Tabuľka NK – Tabuľka NL – Tabuľka NM – Tabuľka NN – Tabuľka NO – Tabuľka NP – Tabuľka NQ – Tabuľka NR – Tabuľka NS – Tabuľka NT – Tabuľka NU – Tabuľka NV – Tabuľka NW – Tabuľka NX – Tabuľka NY – Tabuľka NZ – Tabuľka OA – Tabuľka OB – Tabuľka OC – Tabuľka OD – Tabuľka OE – Tabuľka OF – Tabuľka OG – Tabuľka OH – Tabuľka OI – Tabuľka OJ – Tabuľka OK – Tabuľka OL – Tabuľka OM – Tabuľka ON – Tabuľka OO – Tabuľka OP – Tabuľka OQ – Tabuľka OR – Tabuľka OS – Tabuľka OT – Tabuľka OU – Tabuľka OV – Tabuľka OW – Tabuľka OX – Tabuľka OY – Tabuľka OZ – Tabuľka PA – Tabuľka PB – Tabuľka PC – Tabuľka PD – Tabuľka PE – Tabuľka PF – Tabuľka PG – Tabuľka PH – Tabuľka PI – Tabuľka PJ – Tabuľka PK – Tabuľka PL – Tabuľka PM – Tabuľka PN – Tabuľka PO – Tabuľka PP – Tabuľka PQ – Tabuľka PR – Tabuľka PS – Tabuľka PT – Tabuľka PU – Tabuľka PV – Tabuľka PW – Tabuľka PX – Tabuľka PY – Tabuľka PZ – Tabuľka QA – Tabuľka QB – Tabuľka QC – Tabuľka QD – Tabuľka QE – Tabuľka QF – Tabuľka QG – Tabuľka QH – Tabuľka QI – Tabuľka QJ – Tabuľka QK – Tabuľka QL – Tabuľka QM – Tabuľka QN – Tabuľka QO – Tabuľka QP – Tabuľka QQ – Tabuľka QR – Tabuľka QS – Tabuľka QT – Tabuľka QU – Tabuľka QV – Tabuľka QW – Tabuľka QX – Tabuľka QY – Tabuľka QZ – Tabuľka RA – Tabuľka RB – Tabuľka RC – Tabuľka RD – Tabuľka RE – Tabuľka RF – Tabuľka RG – Tabuľka RH – Tabuľka RI – Tabuľka RJ – Tabuľka RK – Tabuľka RL – Tabuľka RM – Tabuľka RN – Tabuľka RO – Tabuľka RP – Tabuľka RQ – Tabuľka RR – Tabuľka RS – Tabuľka RT – Tabuľka RU – Tabuľka RV – Tabuľka RW – Tabuľka RX – Tabuľka RY – Tabuľka RZ – Tabuľka SA – Tabuľka SB – Tabuľka SC – Tabuľka SD – Tabuľka SE – Tabuľka SF – Tabuľka SG – Tabuľka SH – Tabuľka SI – Tabuľka SJ – Tabuľka SK – Tabuľka SL – Tabuľka SM – Tabuľka SN – Tabuľka SO – Tabuľka SP – Tabuľka SQ – Tabuľka SR – Tabuľka SS – Tabuľka ST – Tabuľka SU – Tabuľka SV – Tabuľka SW – Tabuľka SX – Tabuľka SY – Tabuľka SZ – Tabuľka TA – Tabuľka TB – Tabuľka TC – Tabuľka TD – Tabuľka TE – Tabuľka TF – Tabuľka TG – Tabuľka TH – Tabuľka TI – Tabuľka TJ – Tabuľka TK – Tabuľka TL – Tabuľka TM – Tabuľka TN – Tabuľka TO – Tabuľka TP – Tabuľka TQ – Tabuľka TR – Tabuľka TS – Tabuľka TT – Tabuľka TU – Tabuľka TV – Tabuľka TW – Tabuľka TX – Tabuľka TY – Tabuľka TZ – Tabuľka UA – Tabuľka UB – Tabuľka UC – Tabuľka UD – Tabuľka UE – Tabuľka UF – Tabuľka UG – Tabuľka UH – Tabuľka UI – Tabuľka UJ – Tabuľka UK – Tabuľka UL – Tabuľka UM – Tabuľka UN – Tabuľka UO – Tabuľka UP – Tabuľka UQ – Tabuľka UR – Tabuľka US – Tabuľka UT – Tabuľka UU – Tabuľka UV – Tabuľka UW – Tabuľka UX – Tabuľka UY – Tabuľka UZ – Tabuľka VA – Tabuľka VB – Tabuľka VC – Tabuľka VD – Tabuľka VE – Tabuľka VF – Tabuľka VG – Tabuľka VH – Tabuľka VI – Tabuľka VJ – Tabuľka VK – Tabuľka VL – Tabuľka VM – Tabuľka VN – Tabuľka VO – Tabuľka VP – Tabuľka VQ – Tabuľka VR – Tabuľka VS – Tabuľka VT – Tabuľka VU – Tabuľka VV – Tabuľka VW – Tabuľka VX – Tabuľka VY – Tabuľka VZ – Tabuľka WA – Tabuľka WB – Tabuľka WC – Tabuľka WD – Tabuľka WE – Tabuľka WF – Tabuľka WG – Tabuľka WH – Tabuľka WI – Tabuľka WJ – Tabuľka WK – Tabuľka WL – Tabuľka WM – Tabuľka WN – Tabuľka WO – Tabuľka WP – Tabuľka WQ – Tabuľka WR – Tabuľka WS – Tabuľka WT – Tabuľka WU – Tabuľka WV – Tabuľka WW – Tabuľka WX – Tabuľka WY – Tabuľka WZ – Tabuľka XA – Tabuľka XB – Tabuľka XC – Tabuľka XD – Tabuľka XE – Tabuľka XF – Tabuľka XG – Tabuľka XH – Tabuľka XI – Tabuľka XJ – Tabuľka XK – Tabuľka XL – Tabuľka XM – Tabuľka XN – Tabuľka XO – Tabuľka XP – Tabuľka XQ – Tabuľka XR – Tabuľka XS – Tabuľka XT – Tabuľka XU – Tabuľka XV – Tabuľka XW – Tabuľka XX – Tabuľka XY – Tabuľka XZ – Tabuľka YA – Tabuľka YB – Tabuľka YC – Tabuľka YD – Tabuľka YE – Tabuľka YF – Tabuľka YG – Tabuľka YH – Tabuľka YI – Tabuľka YJ – Tabuľka YK – Tabuľka YL – Tabuľka YM – Tabuľka YN – Tabuľka YO – Tabuľka YP – Tabuľka YQ – Tabuľka YR – Tabuľka YS – Tabuľka YT – Tabuľka YU – Tabuľka YV – Tabuľka YW – Tabuľka YX – Tabuľka YY – Tabuľka YZ – Tabuľka ZA – Tabuľka ZB – Tabuľka ZC – Tabuľka ZD – Tabuľka ZE – Tabuľka ZF – Tabuľka ZG – Tabuľka ZH – Tabuľka ZI – Tabuľka ZJ – Tabuľka ZK – Tabuľka ZL – Tabuľka ZM – Tabuľka ZN – Tabuľka ZO – Tabuľka ZP – Tabuľka ZQ – Tabuľka ZR – Tabuľka ZS – Tabuľka ZT – Tabuľka ZU – Tabuľka ZV – Tabuľka ZW – Tabuľka ZX – Tabuľka ZY – Tabuľka ZZ																				Pondelok				Utorok				Streda				Štvrtok				Piatok			
	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do																				
Časové rozpätie (v hodinách)	8,00-12,00				8,00-12,00				8,00-12,00				8,00-12,00				8,00-12,00																						
Počet zaradených UoZ	1				1				1				1				1																						

4. Koordinovať dobrovoľnícku službu UoZ prostredníctvom vlastných zamestnancov alebo zamestnancov prijatých na tento účel do pracovného pomeru z radov UoZ (ďalej len „organizátori“), ktorí budú organizovať vykonávanie dobrovoľníckej služby UoZ nasledovne:

Počet zamestnancov – organizátorov aktívnej činnosti	Rozsah hodín týždenne na jedného zamestnanca
-	-

Ak nastane skutočnosť, ktorá má za následok ukončenie pracovného pomeru organizátora, je PO/FO povinná v spolupráci s úradom do **15 kalendárnych dní** od skončenia pracovného pomeru určiť iného zamestnanca, ktorý bude dobrovoľnícku službu UoZ organizovať. Ak PO/FO neurčí /nezamestná organizátora, je za organizovanie vykonávania dobrovoľníckej služby zodpovedný štatutárny zástupca PO/FO.

5. V prípade prijatia do zamestnania organizátora(ov) z radov UoZ, doručiť úradu hodnovernú(é) kópiu(e) pracovnej(ých) zmluvy(zmlúv) najneskôr do **15 kalendárnych dní** od uzavretia pracovného pomeru.
6. V prípade poverenia vlastného zamestnanca(ov) organizovaním vykonávania dobrovoľníckej služby UoZ, zaslať úradu za tohto(týchto) zamestnanca(ov) hodnovernú(é) kópiu(e) pracovnej(ých) zmluvy(úv) a dohôd o zmene pracovných podmienok k pracovnej zmluve, najneskôr do **15 kalendárnych dní** odo dňa začatia organizovania vykonávania dobrovoľníckej služby UoZ.
7. Viest' dennú evidenciu dochádzky UoZ, ktorí sa zúčastňujú na dobrovoľníckej službe a organizátorov dobrovoľníckej služby s ich vlastnoručným podpisom, ktorým potvrdzujú účasť na vykonávaní dobrovoľníckej služby, resp. na organizovaní jej vykonávania. PO/FO uvedenú evidenciu uschováva a poskytuje ju na fyzickú kontrolu úradu na základe vyzvania a v zmysle podmienok stanovených v tejto dohode.
8. Predkladať na základe dennej evidencie dochádzky UoZ a organizátora(ov) v dvoch vyhotoveniach úradu mesačne, najneskôr do **5 pracovných dní** po uplynutí príslušného mesiaca, „Evidenciu dochádzky uchádzača o zamestnanie, ktorý vykonáva aktívnu činnosť formou dobrovoľníckej služby“ (príloha č. 1) a „Evidenciu dochádzky zamestnanca, ktorý organizuje vykonávanie aktívnej činnosti formou dobrovoľníckej služby“ (príloha č. 2), potvrdenú podpisom štatutárneho zástupcu PO/FO.
9. Dohodnutý rozvrh vykonávania dobrovoľníckej služby podľa predloženého denného rozvrhu začiatku a konca vykonávania dobrovoľníckej služby UoZ je pre PO/FO záväzný, s výnimkou ak povinnosť UoZ odpracovať dohodnutý počet hodín pripadne na deň pracovného pokoja. V prípade, ak na základe predloženého denného rozvrhu má PO/FO záujem v odôvodnených prípadoch organizovať dobrovoľnícku službu inak, napr. počas dní pracovného pokoja alebo voľna, resp. vo večerných hodinách alebo nočných hodinách, túto skutočnosť PO/FO oznámi úradu. Úrad o uvedenej skutočnosti upovedomí UoZ. UoZ môže vykonávať dobrovoľnícku službu aj vo večerných a nočných hodinách, resp. v dňoch pracovného pokoja a voľna s tým, že v takýchto prípadoch úrad požaduje súhlas UoZ a uvedená skutočnosť sa zapracuje do dohody s UoZ.
10. Predkladať úradu, najneskôr do posledného dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po skončení kalendárneho mesiaca, v ktorom jej výdavky vznikli, resp. v ktorom bola mzda splatná, v 3 vyhotoveniach, žiadosť o úhradu platby a zároveň
 - a) podporné dokumenty - 1 originál a 2 kópie dokladov o použitých finančných prostriedkoch (faktúry a doklady o zaplatení úrazového poistenia, nákupe osobných ochranných pracovných prostriedkov, pracovného náradia a ďalších súvisiacich oprávnených výdavkoch), 1 originál a 2 kópie výpisu bankového účtu príjemcu alebo 1 originál a 2 kópie potvrdenia banky o uskutočnení príslušnej platby, v prípade platby v hotovosti výdavkový a príjmový pokladničný doklad a doklad z registračnej pokladne,
 - b) „Výkaz k výpočtu príspevku na aktívnu činnosť formou dobrovoľníckej služby“ (príloha č. 3),
 - c) výplatnú pásku alebo iný doklad, na základe ktorého je možná identifikácia vyplatennej mzdy, kópie zamestnávateľom potvrdených mesačných výkazov do Sociálnej poisťovne a mesačných výkazov do všetkých verejných zdravotných poisťovní za zamestnávateľa, 1 originál a 2 kópie výpisu bankového účtu príjemcu alebo 1 originál a 2 kópie potvrdenia banky o uskutočnení príslušnej platby,
 - d) zoznam výdavkov na realizáciu dobrovoľníckej služby,
 - e) zaúčtovanie a výpisy z pokladničných denníkov (resp. obdobných účtovných dokladov) s vyznačením príslušných zaúčtovaných položiek v 2 vyhotoveniach,
 - f) pri predkladaní poslednej žiadosti o úhradu platby predložiť Správu o kvantifikovanom prínose organizovania aktívnej činnosti formou dobrovoľníckej služby oproti stavu pred jej začatím (ďalej aj „správa“) v 2 vyhotoveniach. PO/FO je povinná v správe uvádzať informácie, či boli vynaložené finančné prostriedky využité hospodárne, efektívne, účelne, účinne a primerane vo vzťahu k cieľu, ktorým bolo dosiahnuť získanie praktických skúseností pre potreby trhu práce UoZ. PO/FO zdokumentuje obsah správy fotodokumentáciou pred a po vykonaní jednotlivých prác, prípadne iným hodnoverným spôsobom.
11. Oznámiť úradu *nedodržanie rozsahu hodín, neúčasť, alebo predčasné ukončenie dobrovoľníckej služby UoZ* bezodkladne, najneskôr do **3 pracovných dní** od vzniku jednej z uvedených skutočností (príloha č. 4). Oznámiť úradu najneskôr do **15 kalendárnych dní** každú *zmenu alebo skončenie pracovného pomeru organizátora* (príloha č. 5).
12. V prípade predčasného ukončenia vykonávania dobrovoľníckej služby, sa takéto uvoľnené miesto na dobrovoľnícku službu nepreobsadzuje iným UoZ. V prípade dočasnej práceneschopnosti UoZ zaradeného na dobrovoľnícku službu nemôže PO/FO prijať na vykonávanie dobrovoľníckej služby iného UoZ. UoZ po ukončení dočasnej pracovnej neschopnosti môže vo vykonávaní dobrovoľníckej služby pokračovať v zmysle platnej dohody s úradom, pričom doba vykonávania dobrovoľníckej služby sa mu o dobu dočasnej PN nepredlžuje. Vykonávanie dobrovoľníckej služby UoZ sa skončí uplynutím dohodnutej doby, ak dočasná pracovná neschopnosť tohto UoZ trvá dlhšie ako je dohodnutá doba

vykonávania dobrovoľníckej služby. Ako ospravedlnenú neúčast' UoZ na vykonávaní dobrovoľníckej služby úrad akceptuje práceneschopnosť alebo ošetrovanie člena rodiny na základe písomného potvrdenia ošetrojúceho lekára a odôvodnenú a neodkladnú návštevu lekára, písomne potvrdenú ošetrojúcim lekárom.

13. Poučiť UoZ zaradených na výkon dobrovoľníckej služby o povinnosti dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri vykonávaní dobrovoľníckej služby spolu s podpísaným prehlásením UoZ o poučení. Zabezpečiť úrazové poistenie UoZ zaradených na výkon dobrovoľníckej služby a predložiť kópiu zmluvy o úrazovom poistení úradu. V prípade neuzatvorenia úrazového poistenia UoZ zaradených na výkon dobrovoľníckej služby znáša následky prípadných poistných udalostí PO/ĽO.
14. Použiť príspevok poskytovaný úradom podľa čl. III. bod 1. tejto dohody, len v rozsahu a štruktúre, ktorá súvisí s organizovaním a priamym vykonávaním dobrovoľníckej služby UoZ. Príspevok je možné použiť na úhradu oprávnených výdavkov v zmysle § 52a ods. 4 zákona o službách zamestnanosti, z toho mesačne možno použiť najviac 3 % na úhradu časti celkovej ceny práce zamestnanca, ktorý organizuje vykonávanie dobrovoľníckej služby. V súlade s pravidlami pre oprávnenosť výdavkov si je PO/ĽO vedomá osobitne týchto skutočností, týkajúcich sa oprávnenosti výdavkov:
Výdavky je možné považovať za oprávnené, ak
 - vznikli v oprávnenom období, teda v rámci písomne dohodnutého obdobia realizácie dobrovoľníckej služby, pričom za prvý deň realizácie sa považuje dátum účinnosti tejto dohody,
 - sú primerané, t. j. zodpovedajú cenám, bežným na trhu v čase ich vzniku,
 - navzájom sa neprekrývajú,
 - sú podložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve PO/ĽO v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - splňajú podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pre rešpektovanie cieľov zámeru vykonávania dobrovoľníckej služby), efektívnosti (minimalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom) a účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu dobrovoľníckej služby a priama väzba na ňu).
 - boli vynaložené v súlade s platnými právnymi predpismi SR a ES,
 - za hospodárne, účelne a efektívne vynaložené výdavky pre účely výkonu dobrovoľníckej služby nie je možné považovať náklady, ktoré vznikli posledný mesiac pred ukončením výkonu dobrovoľníckej služby (zdravotná obuv, pracovné oblečenie, pracovné náradie). Oprávneným výdavkom je len taký výdavok, ktorý je nevyhnutný pre realizáciu projektu a výlučne súvisí s realizáciou aktivít projektu.
15. Príspevok nie je možné použiť na investície, kapitálové výdavky a technické zhodnotenie majetku žiadateľa. Žiadateľ predkladá kalkuláciu výdavkov, ktorá je súčasťou zámeru organizovania vykonávania dobrovoľníckej služby. Kalkuláciu výdavkov je potrebné vypracovať v súlade s týmto bodom a bodom 14, ako i v súlade so zásadou preukázateľnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti vynakladania prostriedkov z verejných zdrojov. Za oprávnené výdavky nie je možné považovať:
 - a) úroky z dlhov,
 - b) vratnú daň z pridanej hodnoty,
 - c) nákup nábytku, vybavenia, dopravných prostriedkov, infraštruktúry, nehnuteľností a pozemkov,
 - d) výdavky bez priameho vzťahu k projektu,
 - e) výdavky, ktoré nie sú v súlade s podmienkami poskytovania príspevku podľa zákona o službách zamestnanosti,
 - f) výdavky, ktoré nie sú v účtovníctve jednoznačne označené ako výdavky uhradené zo zdrojov ŠR v súlade s vnútorným predpisom účtovnej jednotky k vedeniu účtovníctva,
 - g) výdavky na subdodávky, ktoré zvyšujú náklady na realizáciu dobrovoľníckej služby bez pridania hodnoty,
 - h) výdavky, na ktoré už boli poskytnuté finančné prostriedky z verejných zdrojov.
16. Predložiť *Správu o kvantifikovanom prínose organizovania aktívnej činnosti formou dobrovoľníckej služby proti stavu pred jej začatím* v súlade so *Zámerom organizovania vykonávania aktívnej činnosti formou dobrovoľníckej služby* a v súlade s čl. III. bod 6.
17. PO/ĽO, ktorej sa poskytujú verejné prostriedky zodpovedá za hospodárenie s nimi a je povinná 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 predpisov v znení neskorších predpisov.
18. PO/ĽO je povinná na vyžiadanie úradu preukázať dodržiavanie podmienok tejto dohody, umožňovať výkon fyzickej kontroly povereným zamestnancom Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny slovenskej republiky, Ústredia práce sociálnych vecí a rodiny, úradu a ďalším kontrolným orgánom a orgánom auditu nahliadnuť do svojich účtovných dokladov, bankových výpisov a ďalších dokladov a umožniť vykonanie kontroly a auditu priebežne počas trvania záväzkov vyplývajúcich z tejto dohody a to priebežne po celú dobu platnosti tejto dohody až do doby 10 rokov odo dňa vyplatenia poslednej platby. V prípade neumožnenia výkonu kontroly a auditu vzniká povinnosť vrátiť poskytnuté finančné prostriedky v plnej výške.
19. Uzatvorením dohody o poskytnutí príspevku nevzniká PO/ĽO nárok na uhradenie nákladu v prípade, že v rámci plnenia podmienok dohody nepreukáže okrem oprávnenosti nákladu aj jeho nevyhnutnosť, hospodárnosť a efektívnosť.
20. PO/ĽO sa zaväzuje, že oznámi úradu skutočnosti, ktoré môžu ovplyvniť záväzky vyplývajúce z tejto dohody (napr. zmena právnej subjektivity, sídla PO/ĽO, predmetu činnosti, miesta činnosti pod.) a to v lehote 15 kalendárnych dní odo dňa vzniku týchto skutočností.
21. PO/ĽO súhlasí so zverejnením údajov vyplývajúcich z dohody v rozsahu: názov, sídlo, názov projektu, výška príspevku.

22. Uchovávať túto dohodu, vrátane jej príloh a dodatkov, ako i všetky doklady týkajúce sa poskytnutého príspevku, najmenej 10 rokov od poskytnutia príspevku.

Článok V.

Skončenie dohody

1. Riadne skončenie tejto dohody nastane splnením záväzkov účastníkov dohody a súčasne uplynutím doby, na ktorú bola dohoda uzatvorená.
2. Dohodu možno ukončiť na základe písomnej dohody účastníkov dohody, pričom oprávnené poskytnuté a čerpané plnenia za organizovanie dobrovoľníckej služby UoZ poskytnuté PO/FO do dňa účinnosti ukončenia dohody zostávajú týmto nedotknuté.
3. V prípade vážneho porušenia podmienok tejto dohody môže každý z účastníkov odstúpiť od dohody. Právne účinky odstúpenia od dohody z dôvodu vážneho porušenia jej podmienok nastávajú dňom doručenia písomného oznámenia oprávnenej strany o odstúpení od dohody druhému účastníkovi.
4. Oznámiť PO/FO, ak dočasná pracovná neschopnosť občana počas vykonávania dobrovoľníckej služby trvá viac ako 30 kalendárnych dní, že úrad vypovedal dohodu s uchádzačom o zamestnanie.
5. Za vážne porušenie podmienok tejto dohody zo strany PO/FO sa považuje:
 - a) porušenie čl. IV bodov 1., 2., 3., 7. tejto dohody,
 - b) vykonávanie dobrovoľníckej služby v rozpore so *Zámerom organizovania vykonávania aktívnej činnosti formou dobrovoľníckej služby*,
 - c) ak sa UoZ nezúčastňuje(ú) dobrovoľníckej služby, pričom je(sú) vedený(i) v evidencii dochádzky,
 - d) ak PO/FO používa veci a prostriedky oprávnené zakúpené v rámci realizácie dobrovoľníckej služby na iné účely,
 - e) ak sa nevykonala práca podľa dohody,
 - f) porušenie iných povinností ako povinností ustanovených v písm. a) až e) ak nie je možné dohodnúť ich plnenie v dodatočnej lehote,
 - g) opakované porušenie iných povinností ako povinností ustanovených v písm. a) až e),
 - h) porušenie rozpočtovej disciplíny.
6. Za vážne porušenie tejto dohody zo strany úradu sa považuje porušenie ustanovení čl. III. bodov 1. až 5. tejto dohody.
7. Ak dôjde k odstúpeniu od tejto dohody podľa bodu 3, je PO/FO povinná vrátiť úradu finančné prostriedky, ktoré jej boli neoprávnené poskytnuté do 30 kalendárnych dní od odstúpenia na účet. PO/FO sa zaväzuje vrátiť aj príspevok, alebo jeho časť v prípade platby poskytnutej omylom.
8. V prípade nedodržania záväzku podľa čl. IV. bod 13, PO/FO znáša následky prípadných poistných udalostí.
9. Úrad nevyplatí príspevok, ak PO/FO nepredloží doklady v lehote určenej v čl. IV. bod 8 a doklady v lehote určenej v čl. IV. bod 10, ak sa účastníci dohody nedohodnú inak.
10. Ak sa akékoľvek ustanovenie tejto dohody stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR a ES, nespôsobí to neplatnosť celej dohody. Účastníci sa v takom prípade zaväzujú bezodkladne vzájomným rokovaním nahradiť neplatné ustanovenie novým platným ustanovením tak, aby zostal zachovaný účel a obsah sledovaný touto dohodou.

Článok VI.

Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda je vyhotovená v 2 rovnopisoch, z ktorých každý má platnosť originálu, pričom úrad prijme 1 vyhotovenie a PO/FO 1 vyhotovenie.
2. Zmeny v tejto dohode možno vykonať len na základe písomného návrhu jedného z účastníkov dohody písomným dodatkom k tejto dohode, podpísaným oboma účastníkmi dohody.
3. Pri nedodržaní ktorejkoľvek z dohodnutých podmienok zaväzujúcich účastníkov tejto dohody, môže každý z účastníkov od tejto dohody odstúpiť a písomne upovedomiť o odstúpení druhú zmluvnú stranu. Účinky odstúpenia od tejto dohody nastanú momentom jeho doručenia druhej strane tejto dohody. Oprávnené poskytnuté finančné prostriedky PO/FO do dňa účinnosti odstúpenia od dohody zostávajú jej ukončením nedotknuté. PO/FO je však povinný vrátiť finančné prostriedky, ktoré získal neoprávnené a to v lehote do 30 kalendárnych dní od doručenia výzvy na vrátenie týchto finančných prostriedkov.
4. Účinky tejto dohody zanikajú splnením záväzku účastníkov tejto dohody, odstúpením PO/FO od tejto dohody, odstúpením úradu od dohody o podmienkach vykonávania dobrovoľníckej služby, ukončením dohody na základe vzájomnej písomnej dohody, zánikom PO/FO bez právneho nástupcu alebo ak jeho právny nástupca neprevezme záväzky vyplývajúce z vyššie uvedenej dohody medzi úradom a PO/FO. O uvedených skutočnostiach sa úrad zaväzuje UoZ bezodkladne upovedomiť.
5. Právne vzťahy výslovne neupravené v tejto dohode sa riadia príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov a všeobecne záväznými právnymi predpismi, platnými v Slovenskej republike, ktoré majú vzťah k záväzkom účastníkov dohody. ***Predpisy komunitárneho práva Európskych spoločenstiev majú prednosť pred zákonmi Slovenskej republiky.***

6. Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že sú oprávnení túto dohodu podpísať, prečítali si ju, jej obsahu porozumeli a súhlasia s ňou, neuzavreli ju v tiesni ani za inak nevýhodných podmienok a na znak súhlasu s celým jej obsahom ju dobrovoľne podpisujú.
7. Táto dohoda nadobudne platnosť dňom jej podpísania oboma účastníkmi dohody a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia. Účinky tejto dohody zanikajú splnením záväzku účastníkov tejto dohody, pokiaľ nedôjde k jej ukončeniu z dôvodov uvedených v článku V.

V Spišskej Novej Vsi dňa

štatutárny zástupca PO/~~EO~~

riadiťka úradu

Prílohy k dohode:

- č. 1 Evidencia dochádzky uchádzača o zamestnanie, ktorý vykonáva aktívnu činnosť formou dobrovoľníckej služby
- ~~č. 2 Evidencia dochádzky zamestnanca, ktorý organizuje vykonávanie aktívnej činnosti formou dobrovoľníckej služby~~
- č. 3 Výkaz k výpočtu príspevku na aktívnu činnosť formou dobrovoľníckej služby
- č. 4 Oznámenie o neúčasti alebo o nedodržaní rozsahu hodín uchádzača o zamestnanie na vykonávaní aktívnej činnosti formou dobrovoľníckej služby
- ~~č. 5 Oznámenie o skončení pracovného pomeru zamestnanca, ktorý organizoval vykonávanie aktívnej činnosti formou dobrovoľníckej služby~~
- č. 6 Správa o kvantifikovanom prínose organizovania vykonávania aktívnej činnosti formou dobrovoľníckej služby oproti stavu pred jej začatím