

ZMLUVA

o poskytnutí dotácie na presadzovanie, podporu a ochranu ľudských práv a slobôd a na predchádzanie všetkým formám diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatným prejavom intolerancie č. D3/2022/13

uzatvorená podľa zákona č. 302/2016 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky a o zmene a doplnení zákona č. 545/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí a o zmene a doplnení zákona č. 617/2007 Z. z. o oficiálnej rozvojovej pomoci a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 287/2012 Z. z. a § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „zmluva“) medzi:

poskytovateľom:	Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky
Sídlo:	Račianska 71, 813 11 Bratislava
v mene ktorého koná:	Mgr. Roman Krpelan , generálny tajomník služobného úradu
IČO:	00166073
DIČ:	2020830196

(ďalej aj len ako „poskytovateľ“)

a

prijímateľom:	Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne
Sídlo/Miesto podnikania:	Študentská 1639/2, 911 50 Trenčín
v mene ktorého koná:	doc. Ing. Jozef Habánik, PhD.
IČO:	31118259
DIČ:	2021376368

(ďalej len „prijímateľ“)

(ďalej spolu poskytovateľ a prijímateľ len „zmluvné strany“)

Článok I. Základné ustanovenia

1. Účelom tejto zmluvy je úprava zmluvných podmienok, práv a povinností zmluvných strán pri poskytnutí dotácie na účel podľa § 3 ods. 1 zákona č. 302/2016 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky a o zmene a doplnení zákona č. 545/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky a o zmene a doplnení zákona č. 617/2007 Z. z. o oficiálnej rozvojovej pomoci a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 287/2012 Z. z. (ďalej len „zákon č. 302/2016 Z. z.“), určenej na financovanie prijímateľovho projektu s názvom **Prevencia extrémistických a nenávisťných prejavov v školskom prostredí**, ktorý bol schválený poskytovateľom dňa 25.2. 2022 v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o dotácie na rok 2022 na presadzovanie, podporu a ochranu ľudských práv a slobôd a na predchádzanie všetkým formám diskriminácie, rasizmu,

xenofóbie, antisemitizmu a ostatným prejavom intolerancie, a to vrátane popisu projektu a štruktúrovaného rozpočtu projektu s komentárom (ďalej len „projekt“).

2. Predmetom tejto zmluvy je:
 - a) záväzok poskytovateľa poskytnúť prijímateľovi dotáciu z prostriedkov štátneho rozpočtu Slovenskej republiky na realizáciu projektu vo výške **8 000,00 eur (slovom: osemtisíc eur)** (ďalej aj len ako „dotácia“) a
 - b) záväzok prijímateľa poskytnutú dotáciu použiť v súlade s podmienkami stanovenými v zákone č. 302/2016 Z. z. a v ustanoveniach tejto zmluvy, vrátane jej príloh.
3. Prijemca sa zaväzuje zabezpečiť spolufinancovanie z vlastných alebo iných ako verejných zdrojov vo výške minimálne 5% z celkového rozpočtu projektu.

Článok II.

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Dotácia bude prijímateľovi poukázaná na jeho účet uvedený v záhlaví tejto zmluvy, a to do 20 kalendárnych dní od nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy.
2. Poskytnutá dotácia je účelovo viazaná a prijímateľ je povinný použiť ju v zmysle zákona č. 302/2016 Z. z. a v súlade s § 19 ods. 1 a 3 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 č. 523/2004 Z. z.“) výlučne na účel, ktorý je uvedený v čl. I. bod 1. tejto zmluvy. Prijímateľ realizuje jednotlivé aktivity v rámci projektu na vlastnú zodpovednosť.
3. Prijímateľ sa zaväzuje, že projekt bude financovaný výlučne prostredníctvom zdrojov prijímateľa v zmysle čl. I. bod 3. tejto zmluvy a dotácie od poskytovateľa v zmysle tejto zmluvy. V prípade poskytnutia inej dotácie z verejných zdrojov na projekt budú zmluvné strany postupovať podľa čl. VI. tejto zmluvy.
4. Prijímateľ sa zaväzuje, že všetky oznámenia ohľadne projektu financovaného z dotácie poskytnutej na základe tejto zmluvy uskutočnené prijímateľom pri akejkoľvek forme realizácie, propagácie, predstavovania projektu, a to použitím akéhokoľvek média, vrátane internetu, budú zreteľne obsahovať logo Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky. Prijímateľ sa tiež zaväzuje k uvádzaniu vyhlásenia: *„Realizované s finančnou podporou Ministerstva spravodlivosti SR v rámci dotačného programu na presadzovanie, podporu a ochranu ľudských práv a slobôd a na predchádzanie všetkým formám diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatným prejavom intolerancie. Za obsah tohto dokumentu výlučne zodpovedá Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne“*. Povinnosť uvádzať predmetné vyhlásenie sa nevzťahuje na prijímateľa, ktorý realizuje aktivity v rámci projektu pred dňom nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy.
5. Prijímateľ je povinný písomne informovať poskytovateľa o pripravovaných verejných aktivitách a aktivitách zameraných na prácu s cieľovými skupinami v rámci projektu najmenej 10 (desať) pracovných dní vopred na emailovej adrese: dotacie@justice.sk
6. Dotáciu poukázanú na účet prijímateľa pred 01.08. bežného rozpočtového roka v zmysle čl. I. bod 2. tejto zmluvy prijímateľ použije na schválené výdavky štruktúrovaného rozpočtu, ktoré vzniknú za účelom realizácie schváleného projektu do 31.12. bežného rozpočtového roka. Tieto finančné prostriedky je prijímateľ povinný vyúčtovať poskytovateľovi najneskôr do 31.01. nasledujúceho rozpočtového roka.

7. Dotáciu poukázanú na účet prijímateľa po 01.08. bežného rozpočtového roka v zmysle čl. I. bod 2. tejto zmluvy môže prijímateľ použiť najneskôr do 31.03. nasledujúceho rozpočtového roka a vyúčtovať poskytovateľovi najneskôr do 10.04. nasledujúceho rozpočtového roka za predpokladu, že tieto nebolo možné použiť do konca bežného rozpočtového roka v zmysle ust. § 8 ods. 5 zákona č. 523/2004 Z. z. Poskytnutú dotáciu v zmysle čl. I. bod 2. prijímateľ použije na schválené výdavky štruktúrovaného rozpočtu, ktoré vzniknú za účelom realizácie schváleného projektu do 31.03. nasledujúceho rozpočtového roka.
8. Prijímateľ sa zaväzuje pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb v rámci zabezpečenia realizácie projektu postupovať podľa príslušných ustanovení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Článok III. Zmeny podmienok zmluvy

1. Zmena účelu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, je neprípustná.
2. Ostatné zmeny podmienok tejto zmluvy, t. j. také ktoré neovplyvnia účel poskytnutej dotácie, možno vykonať výlučne písomným očíslovaným dodatkom k zmluve podpísaným oprávnenými zástupcami zmluvných strán, ak nie je v tejto zmluve uvedené inak. O zmenu zmluvy je prijímateľ oprávnený písomne požiadať poskytovateľa najneskôr 30 kalendárnych dní pred termínom na použitie dotácie podľa čl. II. bod 6. tejto zmluvy, resp. čl. II. bod 7. tejto zmluvy.
3. Zmena termínu realizácie projektu, pokiaľ neprekračuje dátum 31.12. príslušného kalendárneho roka, v ktorom bola poskytnutá dotácia, nie je dôvodom na uzatvorenie dodatku k zmluve.
4. V rámci jednotlivých položiek štruktúrovaného rozpočtu projektu je prijímateľ oprávnený vykonať zmenu štruktúry výdavkov do výšky 15 %, pričom celková výška výdavkov štruktúrovaného rozpočtu musí byť zachovaná. V tomto prípade sa nevyžaduje dodatok k tejto zmluve.
5. Pre zamedzenie pochybností zmena štruktúry výdavkov vyššia ako 15 % v rámci jednotlivých položiek štruktúrovaného rozpočtu projektu je možná len na základe písomného dodatku k tejto zmluve.
6. V prípade zmeny identifikačných údajov zmluvných strán uvedených v záhlaví tejto zmluvy, adresy poskytovateľa na doručovanie písomností v zmysle čl. VIII. bod 4. tejto zmluvy, ako aj v prípadoch, kedy sa v zmysle tejto zmluvy pre zmenu jej podmienok nevyžaduje uzatvorenie dodatku k nej, je účastník zmluvy, na ktorého strane nastala okolnosť pre zmenu podmienok zmluvy, povinný bezodkladne písomne informovať o takej okolnosti/ zmene zmluvy druhú zmluvnú stranu.

Článok IV. Oprávnené výdavky

1. Na účely tejto zmluvy sa za oprávnené výdavky považujú iba výdavky, ktoré sú v súlade so zákonom č. 302/2016 Z. z., príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a ktoré sú uvedené v prílohe č. 2, Manuálom pre žiadateľa uvedenom v prílohe č. 3 a Usmernením k vyúčtovaniu, oprávnenosti a neoprávnenosti výdavkov a zúčtovaniu dotácií v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o dotáciu na presadzovanie, podporu a ochranu ľudských práv a slobôd a na

predchádzanie všetkým formám diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatným prejavom intolerancie, ktorý je uvedený v prílohe č. 4 tejto zmluvy.

Článok V. **Vyúčtovanie dotácie**

1. Pri vyúčtovaní dotácie poskytnutej podľa tejto zmluvy je prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 431/2002 Z. z.“).
2. Vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí obsahovať:
 - A. písomné **vecné vyhodnotenie** projektu vo forme **záverečnej správy**, ktoré bude obsahovať:
 - (a) správu s podrobným hodnotením naplnenia cieľa, zhodnotením významu, prínosu a zámeru projektu, dodržania termínov a informácia o miere zapojenia cieľovej skupiny
 - (b) informáciu o počte realizovaných aktivít v rámci projektu,
 - (c) informáciu o počte účastníkov podieľajúcich sa na projekte, o spolupráci s partnermi projektu,
 - (d) informáciu o odbornej odozve na projekt,
 - (e) informáciu o mediálnej odozve na projekt,
 - (f) prípadné sprievodné propagačné a dokumentačné materiály (prezenčné listiny, dotazníky spokojnosti, publikácie a pod.),
 - (g) iné informácie nevyhnutné pre posúdenie realizácie projektu.
 - B. **finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie a prostriedkov spolufinancovania**, vypracované v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z., s predložením písomného prehľadu a čitateľných fotokópií dokladov (vrátane fotokópií účtovných dokladov) preukazujúcich použitie dotácie a prostriedkov spolufinancovania; súčasťou vyúčtovania je tiež:
 - (a) celková rekapitulácia výdavkov projektu,
 - (b) vyčíslenie výšky celkovej čerpanej sumy z poskytnutej dotácie,
 - (c) vyčíslenie výšky celkovej čerpanej sumy spolufinancovania,
 - (d) písomné potvrdenie (resp. vyhlásenie) štatutárneho zástupcu alebo príslušnej zodpovednej osoby prijímateľa o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania,
 - (e) uvedenie miesta, na ktorom sa nachádzajú originály dokladov súvisiace s poskytnutou dotáciou u prijímateľa.
3. Vecné vyhodnotenie a finančné vyúčtovanie dotácie a ostatné prílohy zasiela prijímateľ poskytovateľovi v jednom listinnom vyhotovení. Za správnosť údajov uvedených vo vyúčtovaní zodpovedá osoba, ktorá podpisuje potvrdenie podľa časti B. písm. d) predchádzajúceho bodu tohto článku zmluvy a ak ňou nie je štatutárny zástupca, aj štatutárny zástupca prijímateľa.

Článok VI. **Vrátenie finančných prostriedkov**

1. Prijímateľ je povinný poskytovateľovi vrátiť:
 - (a) dotáciu alebo jej časť, ktorá nebola použitá na účel dohodnutý v čl. I. tejto zmluvy;

- (b) dotáciu alebo jej časť v rozsahu, v ktorom nejde o oprávnené výdavky v zmysle čl. IV. tejto zmluvy;
 - (c) dotáciu alebo jej časť, ktorú nevyčerpal do výšky poskytnutej dotácie;
 - (d) dotáciu alebo jej časť, ktorá nebola použitá na dohodnutý účel uvedený v čl. I. tejto zmluvy z dôvodu, že voči majetku prijímateľa je vedené konkurzné konanie, prijímateľ je v konkurze, bol podaný návrh na začatie reštrukturalizačného konania, prijímateľ je v reštrukturalizácii, bol voči prijímateľovi zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku, na prijímateľa bol podaný návrh na zrušenie s likvidáciou alebo bez likvidácie, prijímateľ je v likvidácii alebo je voči nemu vedený výkon rozhodnutia;
 - (e) dotáciu, ak sa preukáže, že v žiadosti alebo v dokumentoch, ktoré sú jej prílohami, uviedol nepravdivé alebo neúplné údaje, ktorých uvedenie malo vplyv na poskytnutie dotácie;
 - (f) dotáciu alebo jej časť v prípade porušenia záväzku podľa čl. II. bod 3. alebo bod 8. tejto zmluvy, a to v rozsahu výdavkov na aktivitu/aktivity, pri ktorej/ktorých došlo k jeho porušeniu;
 - (g) dotáciu, ak nesplnil povinnosť podľa čl. V. bod 3. tejto zmluvy;
2. Povinnosť prijímateľa vrátiť dotáciu alebo jej časť sa vzťahuje aj na prípad, ak poskytovateľ zistí rozhodnú skutočnosť v zmysle predchádzajúceho bodu tohto článku zmluvy z predložených dokladov (vyúčtovania) v zmysle čl. V. bod 2. tejto zmluvy a prijímateľ ani v lehote stanovenej poskytovateľom zistené nedostatky neodstráni. Prijímateľ sa zaväzuje vrátiť dotáciu alebo jej časť vo výške, ktorú vyčíslil poskytovateľ vo výzve podľa bodu 3. tohto článku zmluvy.
3. Prijímateľ je povinný vrátiť dotáciu alebo jej časť v zmysle bodov 1. a 2. tohto článku zmluvy do termínu, ktorý určí poskytovateľ vo výzve na vrátenie tejto dotácie alebo jej časti, a to na účet poskytovateľa IBAN: SK72 8180 0000 0070 0014 4241 (v priebehu rozpočtového roka) alebo na účet poskytovateľa IBAN: SK75 8180 0000 0070 0014 4284 (po skončení rozpočtového roka), s uvedením variabilného symbolu „číslo zmluvy“. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať poskytovateľovi **avízo o platbe** na e-mailovú adresu: **dotacie@justice.sk**
4. Prijímateľ je povinný vrátiť poskytovateľovi všetky výnosy (rozdiel medzi čistým úrokom vzniknutým zo sumy pridelenej dotácie po odpočítaní alikvotnej časti poplatku za vedenie účtu prijímateľa, prípadne celého poplatku) z finančných prostriedkov, ktoré boli pripísané na jeho účet, nakoľko tieto sú príjmom štátneho rozpočtu v zmysle § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. Prijímateľ vráti výnosy na účet poskytovateľa IBAN: SK26 8180 0000 0070 0014 4487 (v priebehu rozpočtového roka) alebo na účet poskytovateľa IBAN: SK75 8180 0000 0070 0014 4284 (po skončení rozpočtového roka) s uvedením variabilného symbolu „číslo zmluvy“ najneskôr do 15 kalendárnych dní od uplynutia lehoty na vyúčtovanie dotácie, a zároveň zašle poskytovateľovi avízo o platbe na e-mailovú adresu: **dotacie@justice.sk**.

Článok VII.

Kontrola poskytnutých finančných prostriedkov

1. Prijímateľ je povinný umožniť, aby zamestnanci poskytovateľa a ďalších príslušných kontrolných orgánov Slovenskej republiky vykonali kontrolu dodržania rozsahu, účelu a podmienok dohodnutých v tejto zmluve, dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov, ako aj správnosti vyúčtovania a vecnej realizácie v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Prijímateľ je povinný osobám podľa predchádzajúceho bodu tohto článku zmluvy najmä predložiť všetky doklady súvisiace s poskytnutou dotáciou a ďalšie dokumenty, ktoré sú potrebné na výkon kontroly, a to v origináli alebo v inej prípustnej forme v zmysle príslušných právnych predpisov a poskytnúť všetku potrebnú súčinnosť pri výkone ich kontrolných oprávnení.
3. Prijímateľ vyhlasuje, že si je vedomý, že nedodržanie zmluvne dohodnutých podmienok, ako aj podmienok vyplývajúcich z príslušných právnych predpisov (najmä zákona č. 302/2016 Z. z. a zákona č. 523/2004 Z. z.) sa považuje za porušenie finančnej disciplíny s právnymi následkami podľa § 31 zákona 523/2004 Z. z.

Článok VIII. Doba trvania a zánik zmluvy

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy do dňa, kedy poskytovateľ schváli vyúčtovanie dotácie vyhotovené príjemcom v zmysle tejto zmluvy.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že táto zmluva zaniká:
 - a) uplynutím doby, na ktorú je uzavretá;
 - b) písomnou dohodou zmluvných strán, v ktorej sú zmluvné strany povinné vysporiadať vzájomné záväzky vyplývajúce z tejto zmluvy;
 - c) odstúpením poskytovateľa od zmluvy v celom rozsahu alebo v časti, ak mu takéto právo vyplýva zo zákona a v prípade podstatného porušenia zmluvy prijímateľom v zmysle bodu 3 tohto článku.
3. Za podstatné porušenie zmluvy prijímateľom sa považuje porušenie povinností, pre ktoré je prijímateľ povinný vrátiť dotáciu v zmysle čl. VI bod 1 písm. a), b), e) f) a g).
4. Ak Poskytovateľ od zmluvy odstúpi, je príjemca povinný vrátiť poskytnutú dotáciu alebo jej časť do 30 kalendárnych dní od ukončenia zmluvy (teda od doručenia odstúpenia od zmluvy Prijímateľovi) na účet poskytovateľa IBAN: SK75 8180 0000 0070 0014 4284.

Článok IX. Záverečné ustanovenia

1. Súvisiace práva a povinnosti zmluvných strán touto zmluvou výslovne neupravené sa spravujú príslušnými právnymi predpismi platnými a účinnými v Slovenskej republike, predovšetkým zákonom č. 302/2016 Z. z., zákonom č. 523/2004 Z. z. a zákonom č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.
2. Prijímateľ vyhlasuje, že si je vedomý, že použitie dotácie podlieha povinnému ročnému zúčtovaniu so štátnym rozpočtom Slovenskej republiky, ktorého spôsob a termín určuje poskytovateľ na základe Pokynu Ministerstva financií Slovenskej republiky na zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za rozpočtový rok pre ústredné orgány štátnej správy, príspevkové organizácie a ďalšie subjekty, ktorým boli poskytnuté finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu.
3. Prijímateľ vyhlasuje, že žiadna ponuka, dar, platba alebo výhoda akéhokoľvek druhu, ktorá svojou podstatou môže spĺňať atribúty nelegálnych alebo korupčných praktík, nebola a ani nebude nikomu, či už priamo, alebo nepriamo poskytnutá ako odplata alebo odmena za uzavretie alebo realizáciu tejto zmluvy.

4. Zmluvné strany sa dohodli, že adresou poskytovateľa na doručovanie všetkých písomností súvisiacich s touto zmluvou (najmä žiadostí podľa čl. III. bod 2. tejto zmluvy a vyúčtovania podľa čl. V. bod 2. tejto zmluvy), s výnimkami uvedenými v tejto zmluve (napr. avízo v zmysle čl. VI. bod 3. a 4. tejto zmluvy), je:

**Ministerstvo spravodlivosti SR
odbor ľudských práv
Račianska 71
813 11 Bratislava**

5. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v zmysle § 47a ods. 1 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov v spojení s § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.
6. Zmluva je vyhotovená **v 4 (štyroch) rovnopisoch**, z ktorých 1 (jeden) rovnopis dostane prijímateľ a 3 (tri) rovnopisy dostane poskytovateľ.
7. Zmluvné strany vyhlasujú, že ich spôsobilosť uzavrieť túto zmluvu, ako aj spôsobilosť na súvisiace právne úkony nie je obmedzená, že si túto zmluvu pred jej podpisom prečítali a že bola uzatvorená po vzájomnom podrobnom oboznámení sa s jej obsahom ako určitý, vážny a zrozumiteľný prejav slobodnej vôle zmluvných strán bez akéhokoľvek nátlaku a nie za nápadne nevýhodných podmienok pre ktorúkoľvek zo zmluvných strán. Na dôkaz potvrdenia tejto skutočnosti pripájajú oprávnení zástupcovia zmluvných strán svoje vlastnoručné podpisy.
8. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú nasledovné prílohy:
- (a) Príloha č. 1 - Schválený popis projektu a Schválený štruktúrovaný rozpočet a komentár k nemu;
 - (b) Príloha č. 2 – Manuál na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácií na rok 2022;
 - (c) Príloha č. 3 – Usmernenie k vyúčtovaniu, oprávnenosti výdavkov a zúčtovaniu dotácií.

Za poskytovateľa:

Meno: Mgr. Roman Kypelán
Funkcia: generálny tajomník služobného úradu

Podpis:

Dátum:

Odtlačok pečiatky:

Za prijímateľa:

Meno: doc. Ing. Jozef Habánik, PhD.
Funkcia: štatutárny zástupca

Podpis:

Dátum:

Odtlačok pečiatky:

Príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí dotácie

Projekt

Názov projektu	Prevenia extrémistických a nenávistných prejavov v školskom prostredí
Stručný opis projektu	Cieľom projektu je prostredníctvom aktivít na úrovni primárnej a sekundárnej prevencie poskytnúť základným a stredným školám (ZŠ a SŠ) podporu pri predchádzaní extrémizmu a nenávisti. Hlavné aktivity: 1,workshopy s cieľom upevniť u žiakov (ZŠ a SŠ) hodnoty demokracie a ľudských práv, upozorniť na dôsledky nenávistných a extrémistických prejavov a zvýšiť ich odolnosť voči falošným správam a propagande v online priestore; 2,vzdelávací program k demokracii a ľudským právam pre 2 triedy ohrozené radikalizáciou; 3,tvorba webového obsahu pre pedagógov a verejnosť k prevencii nenávisti a extrémizmu.

Účel výzvy, na ktorú sa projekt zameriava

	• Podpora výchovy a vzdelávania detí a mládeže; • Zvyšovanie informovanosti verejnosti a vzdelávanie profesijných skupín; • Zaobstaranie publikácií, učebných materiálov a pomôcok v oblasti ľudských práv a slobôd;
Vysvetlite prepojenie aktivít na účel výzvy	Skúsení lektori budú prostredníctvom (online) workshopov alebo špecifického vzdelávacieho programu viesť žiakov základných a stredných škôl k: - rešpektovaniu ľudských práv, - podpore demokracie a vnímania jej hrozieb, - rozvoju kľúčových kompetencií (napr. analytické a kritické myslenie), - odolnosti voči falošným správam a extrémistickej online propagande. Pedagógom a verejnosti budú prostredníctvom špecializovanej webovej stránky poskytnuté odborné materiály, metodické pomôcky a konzultácie k prevencii nenávisti a extrémizmu, so zameraním na aktuálnu hrozbu v podobe online radikalizácie.

Hlavný cieľ/Identifikácia ľudsko-právneho problému

Definujte hlavný cieľ	V reakcii na pretrvávajúcu hrozbu radikalizácie mladých ľudí je hlavným cieľom projektu komplexná podpora základných a stredných škôl pri výchove a vzdelávaní žiakov k ľudským právam a hodnotám demokracie. Zámerom je realizácia vzdelávacích aktivít vo forme samostatných workshopov alebo uceleného vzdelávacieho programu pre žiakov vo veku 14 - 18 rokov. Pre pedagógov, pracovníkov s mládežou či verejnosť sa na webovej stránke sprístupnia odborné materiály, metodické pomôcky a možnosť s expertmi konzultovať problematiku demokracie, ľudských práv či prevencie nenávisti a extrémizmu.
-----------------------	---

Uvedte nástroje, ktoré použijete pri dosahovaní cieľa projektu a dôvod ich použitia

Uvedte jednotlivé nástroje a konkretizujte ich.

workshopy (počet 40) - Interaktívna, pútavá a veku primeraná vzdelávacia aktivita pod odborných dohľadom, s dôrazom na tímovú aj individuálnu prácu žiakov. Trvanie workshopu - 90 minút. Zameranie na posilnenie demokratických hodnôt a ľudských práv, argumentačných zručností a korektnej práce s informáciami. Cieľom je na úrovni primárnej prevencie zvýšiť odolnosť žiakov voči extrémizmu a nenávistnej online propagande. Workshopy môžu byť realizované aj online, cez niektorú z platforiem (napr. Zoom, Cisco Webex, MS Teams)
vzdelávací program k demokracii a ľudských právam pre 2 triedy ohrozené radikalizáciou- pravidelná a systematická práca so zraniteľnou skupinou žiakov (minimálne 5 stretnutí). Konkrétny obsah programu, forma a metódy výučby budú prispôsobené konkrétnej skupine po úvodnom stretnutí so žiakmi a konzultácii so zodpovednou osobou z prostredia školy. Preferované budú interaktívne aktivity, ako napr. workshopy, debaty, tímové hry, simulácie rôznych situácií, atď. Program môže byť upravený aj na online vzdelávanie.
voľne dostupná a prehľadná webová stránka k prevencii extrémizmu a nenávisti, so zameraním na online radikalizáciu, jej charakter, aktérov, stratégie a možnosti prevencie. Prostredníctvom webovej stránky budú pedagógom, pracovníkom s mládežou a verejnosti sprístupnené odborné materiály, metodické pomôcky a možnosť konzultovať predmetnú problematiku s expertmi..

Cieľové skupiny

Zraniteľné skupiny definované podľa jednotlivých dôvodov diskriminácie	• 3/ vek, • 12/ politické alebo iné zmýšľanie,
Cieľová skupina	• 1) Verejnosť • 8) Študenti, žiaci • 9) Pedagogické profesie • 12) Deti a mládež
Zdôvodnite výber cieľovej skupiny, veľkosť cieľovej skupiny a spôsob jej zapojenia sa do projektu	Mladí ľudia vo veku 14-18 rokov sú z hľadiska radikalizácie značne zraniteľnou skupinou. Spôsob zapojenia: Organizácia workshopov pre max. 25 žiakov (15 pri online verzii) kvôli udržaniu interaktivity. Spolu cca 1000 žiakov ZŠ a SŠ v štyroch krajoch (TN, ZA, NR a TT). Pri online verzii cca 600 zo všetkých krajov. Pedagógovia a verejnosť získajú prístup k mnohým odborným materiálom a konzultáciám.

Miesto a čas realizácie

Vymenujte miesta/ oblasti realizácie projektu, kde sa bude projekt realizovať.	
Trenčiansky, Žilinský, Nitriansky a Trnavský samosprávny kraj	
v prípade online workshopov celé územie Slovenskej republiky	
Projekt bude realizovaný v období	15.4.2022 - 20.12.2022
Zdôvodnite výber miesta realizácie, prípadne uveďte jeho bližšiu špecifikáciu	Vzdelávací program a väčšina workshopov bude realizovaná primárne v mestách a obciach, kde pôsobili alebo stále pôsobia radikálne alebo extrémistické mládežnícke organizácie či neformálne skupiny ako napr. Vzдор Kysuce, Ľudová mládež, Autonómni nacionalisti Považie, futbaloví chuligáni, atď.
Spolupracujem s regionálnym partnerom/partnermi	ÁNO

Uveďte partnera/partnerov

základné a stredné školy dlhodobu spolupracujúce so žiadateľom projektu
--

Odborná garancia projektu

Meno a priezvisko garanta	Kvalifikácia a odbornosť garanta v danej oblasti
Mgr. Pavol Struhár, PhD.	politológ so zameraním na extrémizmus (absolvovaná znalecká skúška), odborný asistent na univerzite, lektor vo vzdelávaní žiakov základných a stredných škôl a pedagógov, 12 ročná prax v odbore
Mgr. Ivan Moravčík	psychológ, riaditeľ CPPPaP v Žiline, lektor vo vzdelávaní žiakov základných a stredných škôl a pedagógov, 12 ročná prax v odbore

Predošlé skúsenosti žiadateľa s realizáciou aktivít a projektov v danej oblasti

Názov aktivity	Rok	Informácia o skúsenostiach	Počet zapojených osôb
prednášky pre riaditeľov a učiteľov stredných a základných škôl k problematike extrémizmu		spolupráca so základnými a strednými školami aj v ďalších aktivitách, spolupráca s Metodicko-pedagogickým centrom v Žiline. V roku 2018 realizované školenie pre 150 pedagógov v Trenčianskom, Žilinskom, Trnavskom, Nitrianskom a Bratislavskom kraji k extrémizmu.	320
online workshopy, diskusie a besedy na ZŠ a SŠ na témy demokracie, ľudských práv a extrémizmu	2020	zapojené školy v 6 mestách (Čadca, Trenčín, Partizánske, Galanta, Myjava, Žilina)	300
workshopy, diskusie a besedy na ZŠ a SŠ na témy demokracie, ľudských práv a extrémizmu		Realizácia projektov Prevencia extrémistických a nenávistných prejavov a Komplexná podpora pri prevencii nenávisti a extrémizmu na základných a stredných školách	1600
výučba predmetov Extrémizmus, Politický radikalizmus, Multikulturalizmus		od roku 2009 doteraz . Zároveň tiež vedenie záverečných prác k téme demokracie a extrémizmu v počte cca 40 prác.	400
lektorovanie pre žiakov a pedagógov k problematike extrémizmu a prevencie nenávistných prejavov	2019	projekt Spoločné prepojenie skúseností (14-15.2.2019), obec Raková	50
príprava inštruktážneho videa a prednášky	2019	Prednáška v rámci projektu Učiteľia proti dezinformáciám (4. ročník Jesennej školy). Prednáška a video k projektu organizácie Slovak Security Policy Institute s názvom Nenalet' dezinfo a extrém.	100
vyžiadaná prednáška k medzinárodnému projektu MPC	2017	Organizátor: MPC Bratislava, prednáška na tému Extrémizmus v školskom prostredí	70
aktívna účasť na konferenciách k problematike demokracie a extrémizmu	2019	Medzinárodná konferencia "Radicalization of Youth: Causes and Prevention" - 12. marec, 2019. Príspevok: Attitudes of young people to democracy and extremism. Ďalej: Aktuálne otázky politiky VIII. 2019 - VEDECKÁ KONFERENCIA S MEDZINÁRODNOU ÚČASŤOU A ODBORNÉ SYMPÓZIUM VÝCHOVA A VZDELÁVANIE K DEMOKRATICKÉMU OBČIANSTVU V SLOVENSKEJ REPUBLIKE.	50
aktívna účasť v projektoch k problematike demokracie a extrémizmu	2019	Riešiteľ vedecko-výskumných projektov „Inovácia metodických listov pre učiteľov občianskej náuky z pohľadu potreby prevencie prejavov extrémizmu a výchovy k demokratickému občianstvu“ a „Spoločensko-politické pozadie voličskej (ne)podpory politickej strany Kotleba - ĽSNS.“	12

projekt VEGA: Charakteristika, ideologická profilácia a vývoj futbalového chuligánstva na Slovensku	2021	zástupca riešiteľa projektu zodpovedný za odbornú stránku projektu	4
panelová diskusia Fašizmus, antifašizmus a konšpirácie v minulosti a súčasnosti	2021	aktívna účasť, jeden z piatich diskutujúcich	30
Poznámka Žiadateľ projektu spolu s lektormi realizujú aktivity pre žiakov základných a stredných škôl uvedené v predkladanom projekte od roku 2016, pričom majú nadviazané kontakty s mnohými základnými a strednými školami, najmä v Trenčianskom a Žilinskom kraji. V roku 2020 pilotne realizovali workshopy a školenie pedagógov online formou.			

Titul, meno a priezvisko štatutárneho zástupcu	Podpis	Dátum podpisu

Aktivity a výstupy

AKTIVITY A VÝSTUPY

Názov aktivity	Miesto konania	Začiatok realizácie	Ukončenie realizácie	Výstupy
(ONLINE) WORKSHOPY NA ZÁKLADNÝCH A STREDNÝCH ŠKOLÁCH - 40 workshopov pre cca 1000 žiakov (600 pri online verzii) v trvaní 90 minút (2 vyučovacie hodiny) podľa požiadavky zástupcu školy.	TN, ZA, NR, TT kraj, pri online verzii všetky kraje	15.4.2022	30.11.2022	- diskusia o aktuálnych ľudsko-právnych problémoch a ich riešeníach, - prezentácia návrhu riešenia konkrétného ľudsko-právneho problému žiakmi na základe ich spoločnej práce v skupinách, - spätná väzba lektora k navrhovaným riešeniam.
VZDELÁVACÍ PROGRAM K DEMOKRACII A ĽUDSKÝM PRÁVAM PRE STREDNÉ ŠKOLY	TN a ZA kraj	1.9.2022	30.11.2022	- Vzdelávací program pre 2 stredoškolské triedy ohrozené radikalizáciou - minimálne 5 stretnutí v trvaní 90 minút na rôzne témy, zamerané nielen na rozšírenie vedomostí o demokracii, ľudských právach a interkultúrnych vzťahoch, ale hlavne na získanie a zdokonalenie schopnosti argumentovať, kriticky myslieť, vyhľadávať či overovať informácie, hľadať kompromisné riešenia a urovnávať konflikty. - Záverečná skupinová prezentácia študentov zapojených do programu k vybranej téme + spätná väzba lektora.
TVORBA WEBOVÉHO OBSAHU PRE PEDAGÓGOV A VEREJNOSŤ K PREVENCI NENÁVISTI A EXTRÉMIZMU.	Trenčín	1.6.2022	31.12.2022	- Voľne dostupná a prehľadná webová stránka s odbornými materiálmi a metodickými pomôckami k problematike demokracie, ľudských práv a extrémizmu, - virtuálne kontaktné miesto pre pedagógov, pracovníkov s mládežou či verejnosť s možnosťou konzultovať predmetnú problematiku s expertmi.

Merateľné ukazovatele

Presne uvedte merateľné ukazovatele hodnotenia úspešnosti projektu	1, (online) workshopy: - spätná väzba spokojnosti žiakov (dotazník) - vedomostné otázky k problematike a postojové otázky. 2, vzdelávací program: - úroveň záverečných prezentácií študentov - spätná väzba spokojnosti žiakov a pedagóga(dotazník). 3, webový obsah: - návštevnosť webovej stránky, - čítanosť, resp. stiahnutia online publikácií. - počet konzultácií
--	--

Udržateľnosť projektu

1, Posilnenie spolupráce expertov a zapojených škôl vytvára platformu pre pokračovanie aktivít v rámci iných projektov (napr. Týždeň ľudských práv, univerzitné prednášky pre žiakov SŠ, zabezpečenie výučby občianskej výchovy na ZŠ). Skúsenosti z workshopov sú využívané pri vzdelávaní a príprave metodických príručiek pre pedagógov. 2, Webový obsah, resp. online publikácie budú prístupné pre pedagógov a verejnosť aj po skončení projektu. 3, Poznatky získané počas workshopov budú využité v rámci vedecko-výskumnej a publikačnej činnosti participujúcich odborníkov z akademickej sféry. Vytvárajú podklad pre ďalšie analýzy a správne nasmerovanie výskumov a aktivít v problematike radikalizácie mládeže. 4, Vzdelávací program môžu školy v spolupráci s lektormi využívať aj po skončení projektu.	
---	--

Publicita

Uveďte predpokladané mediálne pokrytie projektu	Počas realizácie projektu: mediálne výstupy jednotlivých ZŠ a SŠ (školské weby, obecné a mestské informačné kanály) a univerzity (webová stránka, sociálne siete). Oficiálne ukončenie projektu: publikácia záverov z projektu v tlačенých alebo elektronických médiách (zhrnutie výsledkov jednotlivých aktivít). Prezentácia projektu na konferenciách a odborných stretnutiach k problematike demokracie a ľudských práv.
---	--

Rozpočet projektu

kategória			Celkom	
A: OSOBNÉ VÝDAVKY (pracovná zmluva, DVOP, a pod.)			6 500,00 €	
Položka	Počet jednotiek	Cena za jednotku	Jednotky	Spolu
lektor	51	70,00 €	aktivita	3 570,00 €
projektový manažér	55	14,00 €	hodina	770,00 €
asistentka projektového manažéra	45	12,00 €	hodina	540,00 €
autor/editor webového obsahu	90	18,00 €	hodina	1 620,00 €
kategória			Celkom	
B: CESTOVNÉ VÝDAVKY			450,00 €	

Položka	Počet jednotiek	Cena za jednotku	Jednotky	Spolu
súkromné osobné motorové vozidlo	30	15,00 €	cesta	450,00 €
kategória				Celkom
C: TOVARY A SLUŽBY (vyplácané na faktúru)				700,00 €
Položka	Počet jednotiek	Cena za jednotku	Jednotky	Spolu
administrácia a prenájom webovej stránky	1	700,00 €		700,00 €
kategória				Celkom
D: ADMINISTRATÍVNE VÝDAVKY				350,00 €
Položka	Počet jednotiek	Cena za jednotku	Jednotky	Spolu
kancelárske potreby + tonery	1	350,00 €	sada	350,00 €
kategória				Celkom
E: INÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY				0,00 €
Položka	Počet jednotiek	Cena za jednotku	Jednotky	Spolu
-	0	0,00 €	-	0,00 €
Celkom				
Spolu				8 000,00 €
kategória				Celkom
NÁKLADY financované z vlastných zdrojov				456,00 €
Položka	Počet jednotiek	Cena za jednotku	Jednotky	Spolu
prezentačné predmety	42	8,00 €	kus	336,00 €
nákup učebníc	8	15,00 €	kus	120,00 €
Celkom				
Spolu				456,00 €
SPOLU (dotácia) A SPOLUFINANCOVANIE				
SPOLU (dotácia) A SPOLUFINANCOVANIE				
8 456,00 €				

KOMENTÁR K ŠTRUKTÚROVANÉMU ROZPOČTU
A. Požadovaná dotácia z MS SR (vrátane odvodov do SP a ZP)

OSOBNÉ VÝDAVKY

- LEKTOR

realizuje vzdelávací program a (online) workshopy na základných a stredných školách - 3570 € (70 € x 41 workshopov + 10 stretnutí v rámci vzdelávacieho programu /2 x 5 stretnutí/). V sume 70 € je zahrnutý čas strávený odbornou prípravou na workshop (štúdium, príprava prezentácie a úloh) a komunikáciou s konkrétnym riaditeľom školy/pedagógom, čas potrebný na dopravu k miestu realizácie, samotná realizácia workshopu v trvaní cca 90 minút, konzultácie s pedagógmi a žiakmi po skončení workshopov a vyhodnotenie workshopov cez dotazník spokojnosti žiakov s aktivitami. Pri online verzii sa predpokladá zníženie nákladov kvôli úspore času na cestovanie. Môže tak byť realizovaných viac workshopov.

- PROJEKTOVÝ MANAŽÉR

komunikácia s tímom, partnermi, základnými a strednými školami, administrácia spätnej väzby spokojnosti, komunikácia s autorom, resp. editorom webového obsahu, spracovanie pracovných ciest, technické a organizačné zabezpečenie aktivít, zabezpečenie verejného obstarávania, publicita projektu, vypracovanie záverečnej správy, vyúčtovanie projektu - 55 hodín/14€ = 770 €

- ASISTENTKA PROJEKTOVÉHO MANAŽÉRA

asistencia v personalistike - príprava dohôd o vykonaní práce a zmlúv, asistencia pri zabezpečovaní aktivít, asistencia pri zabezpečení verejného obstarávania, administrácia projektu - 45 hodín/12€ = 540 €

- AUTOR/EDITOR WEBOVÉHO OBSAHU

tvorí a edituje obsah webovej stránky. Zabezpečuje odbornú stránku obsahu. Zhromažďuje materiály. Komunikuje s vývojármi pri tvorbe stránky - 90 hodín/18 € = 1620 €

CESTOVNÉ VÝDAVKY

- cestovné náhrady - 450 € (15 EUR cesta x 30 ciest) - na prepravu bude použité súkromné vozidlo, keďže kvôli požadovanej flexibilita nie je možné využiť verejnú dopravu. Účtované budú len cesty k vzdialenejším školám (nad 20 km od pracoviska lektora). 15 EUR je predpokladaná priemerná cena jednej cesty.

VÝDAVKY NA SLUŽBY A TOVARY SÚVISIACE S REALIZÁCIOU PROJEKTU

administrácia a prenájom webovej stránky - 700 €
- vytvorenie webovej stránky + prenájom domény

ADMINISTRATÍVNE VÝDAVKY

- kancelárske potreby + tonery na zabezpečenie tlače materiálov a potrieb pre lektorov a projektového manažéra - 350 EUR

Spolu bežné výdavky 7930 €

B. Vlastné zdroje

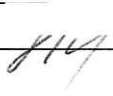
prezentačné predmety pre partnerov zo základných a stredných škôl (USB kľúče) - 42 x 8 = 336 €
nákup učebníc pre lektorov - 8 x 15 = 120 €

Spolu vlastné zdroje - 456 €

Celkové náklady na projekt potrebné na krytie účelu použitia	8 456,00 €
Výška požadovanej dotácie v eurách	8 000,00 €
Vlastné zdroje financovania projektu v eurách	456,00 €
Miera spolufinancovanie v percentách vypočítaná z celkovej sumy - minimálne 5%	5.39%

Prehľad poskytnutých finančných prostriedkov za posledné tri roky

Rok	Štátny orgán	Názov projektu	Celkové náklady na projekt	Dotácia od orgánov štátnej správy
2020	Ministerstvo spravodlivosti SR	Komplexná podpora pri prevencii nenávisťných a extrémistických prejavov v školskom prostredí	5250	5000

Titul, meno a priezvisko štatutárneho zástupcu	Podpis	Dátum podpisu
doc. Ing. Jozef Habánik, PhD.		

Príloha č. 2 zmluvy o poskytnutí dotácie

Manuál na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie

na presadzovanie, podporu a ochranu ľudských práv a slobôd a na predchádzanie všetkým formám diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatným prejavom intolerance

na rok 2022

Poskytovanie dotácií v pôsobnosti Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstva“) vyplýva:

- zo zákona č. 302/2016 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky a o zmene a doplnení zákona č. 545/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky a o zmene a doplnení zákona č. 617/2007 Z. z. o oficiálnej rozvojovej pomoci a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 287/2012 Z. z. (ďalej len „zákon“),
- z vyhlášky MS SR č. 322/2016 Z. z. o zložení, rozhodovaní, organizácii práce a postupe komisie pri vyhodnocovaní žiadostí o poskytnutie dotácie a o kritériách pre vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie v znení vyhlášky MS SR č. 271/2017 Z. z. a vyhlášky MS SR č. 37/2018 Z. z. (ďalej len „vyhláška“).

Článok 1
Účel manuálu

Účelom Manuálu na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie na rok 2022 (ďalej len „manuál“) je zabezpečenie jednotného postupu pri poskytovaní dotácie v pôsobnosti ministerstva (ďalej len „dotácia“), a to najmä pri :

- predkladaní, prijímaní a registrácii žiadosti o poskytnutie dotácie (ďalej len „žiadosť“),
- posudzovaní úplnosti žiadosti vrátane všetkých jej príloh, preukazovaní splnenia podmienok potrebných na poskytnutie dotácie a pri odstraňovaní formálnych nedostatkov žiadosti,
- postupe komisie pri vyhodnocovaní projektov žiadosti o poskytnutie dotácie,
- uzatváraní zmluvy o poskytnutí dotácie na presadzovanie, podporu a ochranu ľudských práv a slobôd a na predchádzanie všetkým formám diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatným prejavom intolerance (ďalej len „zmluva“),
- zmene podmienok poskytnutia a použitia dotácie, vyúčtovaní poskytnutej dotácie,
- používaní elektronického dotačného systému E-Grant.

Článok 2

Výzvu na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie na rok 2022 (ďalej len „výzva“) zverejňuje ministerstvo najmenej dva mesiace pred termínom predkladania žiadostí na svojom webovom sídle:

<http://www.justice.gov.sk/Stranky/Ministerstvo/Dotacie/Uvod.aspx>

Článok 3

Informácia o tom, aký spôsob použitia dotácie nie je možný v zmysle zákona a v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“). je súčasťou Prílohy č. 3 - **Usmernenia k vyúčtovaniu, oprávnenosti a neoprávnenosti výdavkov a zúčtovaniu dotácií.**

Článok 4

Žiadosť o poskytnutie dotácie

Žiadosťou sa rozumie písomná žiadosť o poskytnutie dotácie, ktorá sa nachádza v elektronickom dotačnom systéme ministerstva E-Grant, na internetovej adrese: <http://www.justice.gov.sk/Stranky/Ministerstvo/Dotacie/Uvod.aspx>, pre rok 2022 vrátane všetkých povinných príloh. Zoznam povinných príloh sa podľa právnej formy žiadateľa prikladá v súlade so zákonom, zákonom o rozpočtových pravidlách a výzvy.

A. **Žiadosť** sa predkladá ministerstvu písomne v termíne určenom vo výzve na predkladanie žiadostí a musí obsahovať:

- a) označenie žiadateľa v rozsahu:
 - 1. meno, priezvisko, rodné číslo a adresa trvalého pobytu, ak ide o fyzickú osobu,
 - 2. meno, priezvisko, miesto podnikania a identifikačné číslo, ak bolo pridelené, ak ide o fyzickú osobu - podnikateľa,
 - 3. názov alebo obchodné meno, označenie právnej formy, sídlo a identifikačné číslo, ak bolo pridelené, ak ide o právnickú osobu,
- b) označenie osoby podieľajúcej sa na realizácii projektu v rozsahu podľa písmena a),
- c) účel, na ktorý sa dotácia požaduje,
- d) výšku požadovanej dotácie.

B. **Prílohy k žiadosti**

Prílohami k žiadosti sú:

- a) popis projektu,
- b) štruktúrovaný rozpočet projektu a komentár k štruktúrovanému rozpočtu projektu,
- c) doklad preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa; táto povinnosť sa nevzťahuje na žiadateľa ktorým je:
 - obec,
 - vyšší územný celok,
 - právnická osoba so sídlom na území Slovenskej republiky, ktorá odvodzuje svoju právnu subjektivitu od registrovanej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
 - právnická osoba zriadená osobitným predpisom¹⁾,
 - podnikateľ s miestom podnikania alebo sídlom podnikania na území Slovenskej republiky.
- d) čestné vyhlásenie žiadateľa o tom, že má vysporiadané finančné vzťahy s rozpočtami obcí a vyšších územných celkov; táto povinnosť sa nevzťahuje na žiadateľa, ktorým je obec a vyšší územný celok,
- e) čestné vyhlásenie žiadateľa o tom, že dotáciu na tento projekt nežiada aj od iného subjektu alebo mu na tento projekt nebola od iného subjektu dotácia poskytnutá,
- f) kópia dokladu, ktorý identifikuje štatutárneho zástupcu žiadateľa, ak ide o právnickú osobu,

- g) kópia dokladu o zriadení účtu v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, na ktorý sa má dotácia poukázať,
- h) čestným vyhlásením žiadateľa, že voči nemu nie je vedený výkon rozhodnutia alebo exekúcia podľa osobitného predpisu,
- i) doklad preukazujúci zabezpečenie spolufinancovania podľa § 4 ods. 2 zákona, najmä čestné vyhlásenie pri spolufinancovaní vlastnými zdrojmi,.

Prílohy k žiadosti, požadované v kópii (prílohy c), f), g)) priloží žiadateľ elektronicky do elektronického dotačného systému E-Grant. V prípade, že žiadateľ o dotáciu podáva viac ako jednu žiadosť, prílohy dokladá iba raz, a k ostatným žiadostiam priloží informáciu, v ktorej žiadosti sa prílohy nachádzajú.

Zoznam povinných príloh pre jednotlivé skupiny žiadateľov tvorí prílohu č. 2.

Čestné vyhlásenie, obsahujúce všetky povinné položky uvedené vyššie, je automaticky generované elektronickým dotačným systémom E-Grant pri podaní žiadosti.

Článok 5

Postup pri podávaní žiadostí žiadateľmi

- A. Žiadosť sa podáva elektronicky prostredníctvom elektronického dotačného systému a následne listinne do podateľne ministerstva.
- B. Žiadateľ je povinný zaregistrovať sa v elektronickom dotačnom systéme. O dotáciu pre aktuálny rok je možné požiadať v programe „Dotácie LP 2022“. Je potrebné, aby ste po prihlásení zvolili tento program pre ďalšie kroky. **Žiadosť musí obsahovať aktuálne kontaktné údaje žiadateľa.**
- C. Žiadateľ predkladá žiadosť písomne, v jednom originálnom vyhotovení, len na predpísaných formulároch, ktoré mu vygeneruje elektronický dotačný systém po ukončení elektronickej registrácie. Prílohy, elektronicky priložené, v programe E-Grant nie je potrebné predkladať listinne spolu so žiadosťou.
- D. Žiadateľ v elektronickom dotačnom systéme vyplní:
 - a) popis projektu,
 - b) štruktúrovaný rozpočet,
 - c) komentár k štruktúrovanému rozpočtu,
 - d) komplexný realizačný plán projektu – popis projektu,
 - e) čestné vyhlásenie žiadateľa podľa čl. 4, ods. B písmena d), e), h), j), n) (bude automaticky vygenerované elektronickým dotačným systémom E-Grant)
 - f) priloží skeny povinných príloh, ktoré sú požadované v kópii
- E. Dotáciu je možné poskytnúť len na projekt, alebo jeho aktivity, ktoré sa realizujú **v príslušnom rozpočtovom roku**, na ktorý sa dotácia požaduje. Aktivity projektu sa môžu začať vykonávať aj pred podpísaním zmluvy, nie však skôr ako 1. januára príslušného rozpočtového roka. V takomto prípade však žiadateľ nesie finančné riziko, že jeho žiadosť nebude schválená alebo, že bude mať odporúčenú nižšiu výšku dotáciu oproti požadovanej výške dotácie.
- F. Poskytnutú dotáciu je možné použiť najneskôr do 31. decembra príslušného rozpočtového roka. Finančné prostriedky poukázané na účet prijímateľa po 1. auguste príslušného rozpočtového roka je prijímateľ povinný použiť najneskôr do 31. marca nasledujúceho rozpočtového roka (okrem osobných výdavkov v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách).
- G. Lehota na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie začína plynúť dňom zverejnenia výzvy a končí dňom uvedeným vo výzve na ukončenie predkladania žiadostí. Pre termín predloženia žiadosti je rozhodujúci dátum odoslania písomnej žiadosti na ministerstvo.

- g) kópia dokladu o zriadení účtu v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, na ktorý sa má dotácia poukázať,
- h) čestným vyhlásením žiadateľa, že voči nemu nie je vedený výkon rozhodnutia alebo exekúcia podľa osobitného predpisu,
- i) doklad preukazujúci zabezpečenie spolufinancovania podľa § 4 ods. 2 zákona, najmä čestné vyhlásenie pri spolufinancovaní vlastnými zdrojmi,.

Prílohy k žiadosti, požadované v kópii (prílohy c), f), g)) priloží žiadateľ elektronicky do elektronického dotačného systému E-Grant. V prípade, že žiadateľ o dotáciu podáva viac ako jednu žiadosť, prílohy dokladá iba raz, a k ostatným žiadostiam priloží informáciu, v ktorej žiadosti sa prílohy nachádzajú.

Zoznam povinných príloh pre jednotlivé skupiny žiadateľov tvorí prílohu č. 2.

Čestné vyhlásenie, obsahujúce všetky povinné položky uvedené vyššie, je automaticky generované elektronickým dotačným systémom E-Grant pri podaní žiadosti.

Článok 5

Postup pri podávaní žiadostí žiadateľmi

- A. Žiadosť sa podáva elektronicky prostredníctvom elektronického dotačného systému a následne listinne do podateľne ministerstva.
- B. Žiadateľ je povinný zaregistrovať sa v elektronickom dotačnom systéme. O dotáciu pre aktuálny rok je možné požiadať v programe „Dotácie LP 2022“. Je potrebné, aby ste po prihlásení zvolili tento program pre ďalšie kroky. **Žiadosť musí obsahovať aktuálne kontaktné údaje žiadateľa.**
- C. Žiadateľ predkladá žiadosť písomne, v jednom originálnom vyhotovení, len na predpísaných formulároch, ktoré mu vygeneruje elektronický dotačný systém po ukončení elektronickej registrácie. Prílohy, elektronicky priložené, v programe E-Grant nie je potrebné predkladať listinne spolu so žiadosťou.
- D. Žiadateľ v elektronickom dotačnom systéme vyplní:
 - a) popis projektu,
 - b) štruktúrovaný rozpočet,
 - c) komentár k štruktúrovanému rozpočtu,
 - d) komplexný realizačný plán projektu – popis projektu,
 - e) čestné vyhlásenie žiadateľa podľa čl. 4, ods. B písmena d), e), h), j), n) (bude automaticky vygenerované elektronickým dotačným systémom E-Grant)
 - f) priloží skeny povinných príloh, ktoré sú požadované v kópii
- E. Dotáciu je možné poskytnúť len na projekt, alebo jeho aktivity, ktoré sa realizujú **v príslušnom rozpočtovom roku**, na ktorý sa dotácia požaduje. Aktivity projektu sa môžu začať vykonávať aj pred podpísaním zmluvy, nie však skôr ako 1. januára príslušného rozpočtového roka. V takomto prípade však žiadateľ nesie finančné riziko, že jeho žiadosť nebude schválená alebo, že bude mať odporúčenú nižšiu výšku dotáciu oproti požadovanej výške dotácie.
- F. Poskytnutú dotáciu je možné použiť najneskôr do 31. decembra príslušného rozpočtového roka. Finančné prostriedky poukázané na účet prijímateľa po 1. auguste príslušného rozpočtového roka je prijímateľ povinný použiť najneskôr do 31. marca nasledujúceho rozpočtového roka (okrem osobných výdavkov v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách).
- G. Lehota na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie začína plynúť dňom zverejnenia výzvy a končí dňom uvedeným vo výzve na ukončenie predkladania žiadostí. Pre termín predloženia žiadosti je rozhodujúci dátum odoslania písomnej žiadosti na ministerstvo.

- a) Žiadosť zasielaná poštou – rozhodujúci je údaj na poštovej pečiatke, ktorým môže byť najneskôr dátum uzávierky verejnej výzvy.
 - b) Žiadosť doručená osobne – do podateľne ministerstva, najneskôr do dátumu uzávierky výzvy.
- H. Vytlačenú, opečiatkovanú a podpísanú žiadosť, ktorá bola registrovaná v elektronickom systéme, spolu so všetkými povinnými prílohami, žiadateľ predkladá **v jednom pevne zviazanom origináli** (napr. zopnuté zošívачkou, **nie je potrebná hrebeňová či tepelná väzba**) na adresu:

**Ministerstvo spravodlivosti SR
odbor ľudských práv
Račianska 71
813 11 Bratislava
Slovenská republika**

Žiadosť musí byť viditeľne označená slovami: „Žiadosť o poskytnutie dotácie LP/2022“.

- I. Žiadosti zaslané po termíne uvedenom v odseku G. nebudú ministerstvom akceptované.
- J. Žiadosti zaslané formou emailu alebo faxom nebudú akceptované.
- K. Ak sa zistí, že žiadateľ nie je oprávneným subjektom pre poskytnutie dotácie, jeho žiadosť nebude akceptovaná a bude vyradená z ďalšieho posudzovania na získanie dotácie.
- L. Ak sa na realizácii projektu podieľa viacero subjektov, predkladateľom žiadosti môže byť iba jeden subjekt, ktorý bude vystupovať ako žiadateľ.

Článok 6

Postup pri posudzovaní úplnosti žiadostí a spôsob odstraňovania nedostatkov žiadosti

- A. **V rámci výzvy nebudú akceptované žiadosti, ktoré nebudú registrované v rámci elektronického dotačného systému E-Grant. Podobne nebudú akceptované žiadosti, ktoré síce boli registrované v rámci elektronického dotačného systému E-Grant, avšak neboli doručené ministerstvu v požadovanom termíne aj listinne poštou. Dbajte preto, prosím, na správny postup pri registrácii a predložení žiadosti.**
- B. Po doručení žiadosti ministerstvu ministerstvo predloženú žiadosť zaeviduje a skontroluje jej obsah, úplnosť a správnosť, ako aj obsah, úplnosť a správnosť jej príloh.
- C. V prípade, ak sa počas administratívnej kontroly zistí, že žiadosť nespĺňa predpísané náležitosti uvedené v § 5 zákona, výzve a ostatných usmerneniach, ktoré tvoria prílohy výzvy, ministerstvo vyzve žiadateľa, aby v lehote **do 5 pracovných dní** od doručenia výzvy na odstránenie nedostatkov odstránil nedostatky alebo neúplnú žiadosť doplnil.
- D. **Výzva na odstránenie nedostatkov bude zaslaná prostredníctvom elektronickej schránky.**
- E. Za nedostatky v písomne doručenej žiadosti budú okrem absencie povinných príloh podľa čl. 4 manuálu považované najmä:
 - a) **chýbajúci podpis** na niektorom z miest, kde to formulár žiadosti, opisu projektu, rozpočtu a komentára rozpočtu vyžadujú;
 - b) nie sú vyplnené všetky časti popisu projektu, rozpočtu a komentára k rozpočtu;
- F. **Neúplná žiadosť, ktorej nedostatky neboli žiadateľom odstránené ani po výzve na odstránenie nedostatkov, nebude predložená komisii na ďalšie posudzovanie.** Dôvody neúplnosti žiadosti sú, okrem absencie príloh podľa čl. 4, najmä:
 - a) žiadosť nebola podaná na predpísaných formulároch, ktoré žiadateľovi vygeneroval elektronický dotačný systém E-Grant po ukončení elektronickej registrácie,
 - b) žiadosť bola podaná po termíne predkladania žiadostí uvedenom vo výzve,

- c) žiadosť podal neoprávnený subjekt,
- d) žiadosť neobsahuje všetky povinné prílohy,
- e) nie sú vyplnené všetky časti popisu projektu,
- f) štruktúrovaný rozpočet nie je vyplnený,
- g) žiadosť neobsahuje podrobný komentár k rozpočtu, a to komentár každej položky rozpočtu,**
- h) projekt (alebo jeho časť) bude realizovaný v inom ako v príslušnom rozpočtovom roku, na ktorý sa dotácia požaduje, okrem situácie podľa čl. 5 ods. F manuálu.
- i) priložené čestné prehlásenie žiadateľa sa ukázalo ako nepravdivé.

Článok 7

Vyhodnocovanie žiadostí

Vyhodnocovanie žiadostí prebieha v zmysle vyhlášky. Rokovanie komisie sa uskutočňuje najneskôr dva mesiace po skončení termínu uvedeného vo výzve. Termín zasadnutia komisie závisí od ukončenia administratívnej kontroly všetkých žiadostí a odstránenia nedostatkov jednotlivými žiadateľmi. Bezodkladne po rozhodnutí ministra o poskytnutí dotácie bude úspešný žiadateľ písomne informovaný o schválení dotácie s uvedením jej výšky. Zoznam schválených žiadostí sa spravidla uverejňuje do 30 dní od schválenia žiadosti komisiou.

Dovoľujeme si upozorniť žiadateľa o dotáciu, že podľa vyhlášky je súčasťou procesu hodnotenia ústna prezentácia projektu pred komisiou na vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie. Podrobnosti nájdete vo vyhláške.

Článok 8

Zmena podmienok použitia dotácie

- A. Zmena účelu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, je neprípustná. Ostatné zmeny sú prípustné.
- B. Prijímateľ dotácie je povinný emailom **oznámiť zmeny do 14 dní** odo dňa vzniku zmeny, ak ide o nepodstatnú zmenu v žiadosti alebo v zmluve. Prijímateľ musí priložiť relevantné potvrdenia preukazujúce danú skutočnosť.

Nepodstatnou zmenou sa rozumie najmä zmena:

- a) štatutárneho zástupcu prijímateľa,
- b) kontaktných údajov,
- c) sídla prijímateľa,
- d) bankového spojenia prijímateľa.

- C. Prijímateľ je povinný **emailom požiadať o schválenie zmeny** v projekte žiadosti alebo v zmluve najneskôr 20 dní odo dňa vzniku zmeny v prípade, ak ide o podstatnú zmenu a nedochádza k zmene v určenom spôsobe čerpania dotácie. O podstatnej zmene na základe odôvodnenej žiadosti prijímateľa rozhoduje ministerstvo.

Podstatnou zmenou sa rozumie najmä zmena:

- a) termínu realizácie projektu žiadosti
- b) miesta realizácie projektu žiadosti.

- D. Prijímateľ je povinný **emailom požiadať o schválenie zmeny** v projekte žiadosti alebo v zmluve najneskôr 20 dní odo dňa vzniku zmeny v prípade, ak ide o zásadnú zmenu. O zásadnej zmene na základe písomnej odôvodnenej žiadosti prijímateľa rozhoduje poskytovateľ. Žiadosť sa považuje za schválenú momentom uzatvorenia dodatku k zmluve.

Zásadnou zmenou sa rozumie najmä zmena:

- a) štruktúry výdavkov uvedených v schválenom rozpočte projektu vyššia ako 15 % v rámci jednotlivých položiek štruktúrovaného rozpočtu,
- b) termínu použitia a výúčtovania poskytnutej dotácie,
- c) cieľa použitia dotácie,
- d) názvu projektu žiadosti,
- e) názvu prijímateľa.

Prijímateľ dotácie sa zaväzuje poskytnúť detailné informácie, ktoré od neho bude žiadať ministerstvo, či sú aktivity realizované v súlade so schváleným projektom. Prijímateľ dotácie poskytne vstup do priestorov, kde sú aktivity projektu uskutočňované, rovnako ako prístup k informáciám, ktoré sú nevyhnutné pre monitoring, finančnú kontrolu a audit. Monitoring môže byť vykonaný počas trvania zmluvy a počas obdobia piatich rokov od dátumu poskytnutia dotácie. Z tohto dôvodu musí mať prijímateľ k dispozícii originály účtovnej dokumentácie výdavkov po dobu piatich rokov od dátumu poskytnutia dotácie.

Článok 9 Publicita a monitorovanie

A. Žiadateľ, ktorého projekt bude financovaný z prostriedkov dotácie, sa zaväzuje plniť aj ďalšie povinnosti, ktoré súvisia s publicitou a monitorovaním aktivít, najmä:

- všetky výstupy realizovaných projektov (publikácie, bulletiny, pozvánky, prezentácie, plagáty a pod.) označiť logom ministerstva a nasledovným textom:

Realizované s finančnou podporou Ministerstva spravodlivosti SR určenej na presadzovanie, podporu a ochranu ľudských práv a slobôd a na predchádzanie všetkým formám diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatným prejavom intolerancie. Za obsah tohto dokumentu je výlučne zodpovedný - meno konečného prijímateľa.

- žiadateľ má možnosť použiť značku spoločnej vizuálnej identity Slovenska Good Idea Slovakia. Viac na: www.mzv.sk
- minimálne 10 pracovných dní pred realizáciou podporených aktivít zaslať ministerstvu emailovú informáciu o plánovaných aktivitách projektu.

B. **Ministerstvo má právo vykonávať monitorovanie vecného plnenia projektu.** Schválené projekty podliehajú vecnej kontrole, ktorá je zameraná na realizáciu podporovaných aktivít predovšetkým z účelového a kvalitatívneho hľadiska, a **uskutočňuje sa formou priamej účasti na aktivitách, telefonickým preverení realizácie aktivít alebo návštevou v sídle prijímateľa dotácie.** Ustanovenia o finančnej kontrole týmto nie sú dotknuté¹.

Prílohy:

1. Kritériá pre vyhodnocovanie žiadostí
2. Povinné prílohy k žiadosti o dotáciu

¹ Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

PRÍLOHA 1:

Kritériá pre vyhodnocovanie žiadostí

Komisia na vyhodnocovanie žiadostí o dotáciu pri rozhodovaní a odporúčaní výšky dotácie posudzuje každú žiadosť jednotlivo, s identifikáciou žiadateľa, formou bodového hodnotenia podľa nasledovných kritérií:

HODNOTIACE KRITÉRIUM	ROZPÄTIE BODOVÉHO HODNOTENIA
1. Celková účelnosť, komplexnosť a kvalita projektu	0 – 50 b
1.1 Spoločenská významnosť hlavného cieľa projektu (širšieho zámeru) a čiastkových cieľov projektu vo vzťahu k zameraniu výzvy	0 – 20 b
1.2 Opodstatnenosť výstupov k napĺňaniu hlavného cieľa a čiastkových cieľov projektu	0 – 10 b
1.3 Vhodnosť zvolených postupov, metód a činností/aktivít na dosiahnutie hlavného a čiastkových cieľov	0 – 10 b
1.4 Miera odborných garancií pre realizáciu projektu	0 – 10 b
2. Prepojenie na prioritu výzvy na predkladanie žiadostí	0 – 20 b
3. Cieľové skupiny a dosah na verejnosť	0 – 10 b
3.1 Jasnosť a relevantnosť určenia cieľovej skupiny/cieľových skupín	0 – 5 b
3.2 Miera aktívneho zapojenia cieľovej skupiny/cieľových skupín do realizácie projektu, pozitívny dopad na cieľovú skupinu	0 – 5 b
4. Realizácia projektu, udržateľnosť a publicita	0 – 10 b
4.1 Udržateľnosť aktivít projektu v období po skončení projektu	0 – 5 b
4.2 Publicita projektu	0 – 5 b
5. Rozpočet a efektívnosť	0 – 10 b
5.1 Primeranosť, reálnosť, nevyhnutnosť výdavkov a efektívnosť výdavkov vo vzťahu k stanoveným cieľom	0 – 10 b
POČET ZÍSKANÝCH BODOV CELKOM	0 – 100 b

PRÍLOHA 2:

Povinné prílohy k žiadosti o dotáciu sú upravené v čl. 4 bod B Manuálu na predkladanie a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie na rok 2019.

VÚC, obec:

1. doklad, ktorý **identifikuje štatutárneho zástupcu** žiadateľa, napr. osvedčenie o vymenovaní starostu obce, primátora alebo predsedu samosprávneho kraja (kópia) **a čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu**, o tom, že mu funkcia štatutárneho zástupcu trvá (nie staršie ako 3 mesiace),
2. doklad o **zriadení bežného účtu** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace),

Občianske združenie:

1. registrované **stanovy** občianskeho združenia potvrdené Ministerstvom vnútra SR (kópia),
2. doklad, ktorý **identifikuje štatutárneho zástupcu žiadateľa** (kópia - napr. vymenovací dekrét, zápis z rokovania príslušného orgánu, osvedčenie o zvolení a pod.) **a čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu**, nie staršie ako 3 mesiace, o tom, že mu funkcia štatutárneho zástupcu trvá,
3. doklad o **zriadení bežného účtu** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace).

Nezisková organizácia, nadácia, neinvestičný fond, medzinárodná organizácia registrovaná na území Slovenskej republiky, záujmové združenie právnických osôb:

1. registrovaný **štatút resp. stanovy** organizácie, zriaďovateľská listina alebo nadačná listina, prípadne iný dokument preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa (kópia),
2. doklad, ktorý **identifikuje štatutárneho zástupcu** žiadateľa (napr. vymenovací dekrét, zápis z rokovania príslušného orgánu, osvedčenie o zvolení, výpis z príslušného registra a pod.) **a čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu**, nie staršie ako 3 mesiace, o tom, že mu funkcia štatutárneho zástupcu trvá,
3. doklad o **zriadení bežného účtu** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace),

Registrovaná cirkev, náboženská spoločnosť alebo právnická osoba, ktorá odvodzuje svoju právnu subjektivitu od cirkvi/náboženskej spoločnosti:

1. registrované **stanovy** organizácie, prípadne iný dokument preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa, resp. cirkvi/náboženskej spoločnosti od ktorej právnu subjektivitu žiadateľ odvodzuje (kópia),
2. doklad, ktorý **identifikuje štatutárneho zástupcu žiadateľa** (napr. vymenovací dekrét, zápis z rokovania príslušného orgánu, osvedčenie o zvolení, výpis z príslušného registra a pod.) **a čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu**, nie staršie ako 3 mesiace, o tom, že mu funkcia štatutárneho zástupcu trvá,
3. doklad o **zriadení bežného účtu** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace),

Právnická osoba zriadená osobitným zákonom:

1. doklad, ktorý **identifikuje štatutárneho zástupcu žiadateľa** (napr. vymenovací dekrét, zápis z rokovania príslušného orgánu, osvedčenie o zvolení, výpis z príslušného 4 registra a pod.) **a čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu**, nie staršie ako 3 mesiace, o tom, že mu funkcia štatutárneho zástupcu trvá,
2. doklad o **zriadení bežného účtu** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace).

Rozpočtová alebo príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je VÚC alebo obec:

1. **potvrdenie od zriaďovateľa preukazujúce právnu subjektivitu organizácie**, nie staršie ako tri mesiace (originál alebo overená kópia),
2. **zriaďovateľská listina organizácie** (kópia),
3. doklad, ktorý **identifikuje štatutárneho zástupcu** žiadateľa (napr. vymenovací dekrét, zápis z rokovania príslušného orgánu, osvedčenie o zvolení, výpis z príslušného registra, potvrdenie od zriaďovateľa a pod.) **a čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu** žiadateľa, nie staršie ako 3 mesiace, o tom, že mu funkcia štatutárneho zástupcu trvá,
4. doklad **o zriadení bežného účtu žiadateľa** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace).

Podnikateľ s miestom podnikania alebo právnická osoba so sídlom podnikania na území Slovenskej republiky

1. **aktuálny výpis** zo živnostenského registra(živnostníci) **alebo** z obchodného registra (obchodné spoločnosti), prípadne iného príslušného registra, nie starší ako 3 mesiace
2. doklad, ktorý **identifikuje štatutárneho zástupcu žiadateľa** (kópia - napr. vymenovací dekrét, zápis z rokovania príslušného orgánu, osvedčenie o zvolení a pod.) **a čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu**, nie staršie ako 3 mesiace, o tom, že mu funkcia štatutárneho zástupcu trvá (vzťahuje sa len na právnickú osobu),
3. doklad **o zriadení bežného účtu** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace).

Fyzická osoba, ktorá je občanom Slovenskej republiky, má trvalý pobyt na území Slovenskej republiky a dovŕšila vek 18 rokov

1. doklad **o zriadení bežného účtu** (aktuálny výpis z účtu, nie starší ako 3 mesiace).

Príloha č. 3 zmluvy o poskytnutí dotácie

Usmernenie k vyúčtovaniu, oprávnenosti a neoprávnenosti výdavkov a zúčtovaniu dotácií

Prijímateľ dotácie je povinný použiť dotáciu a prostriedky spolufinancovania v zmysle § 19 ods. 1 a 3 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“) výlučne na účel uvedený v schválenom projekte podľa schváleného rozpočtu.

Pri použití finančných prostriedkov musí byť zabezpečená maximálna hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť. Výdavky musia byť zdôvodnené, identifikovateľné, kontrolovateľné a dokladované faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi, ktoré sú v súlade s platnými právnymi predpismi SR. Výdavky musia byť náležite zaznamenané v účtovnej evidencii prijímateľa dotácie.

I.

Vyúčtovanie dotácie

Záväzným podkladom vyúčtovania dotácie je **schválený rozpočet**, ktorý je prílohou zmluvy o poskytnutí dotácie. Prijímateľ dotácie je povinný k vyúčtovaniu dotácie **vyplniť formulár** vyúčtovania **v elektronickom dotačnom systéme E-Grant**, odoslať ho elektronicky a následne vytlačiť, podpísať a zaslať na adresu ministerstva, uvedenú nižšie.

Formulár vyúčtovania sa skladá z :

- vecné vyhodnotenie projektu vo forme záverečnej správy,
- finančné vyúčtovanie dotácie a finančné vyúčtovanie spolufinancovania projektu spolu s čestným vyhlásením,
- galéria – časť vyúčtovania, kde elektronicky prikladáte napr. obrazovú dokumentáciu, fotografie, pdf formát letákov, skeny prezenčných listín (všetky prezenčné listiny ako 1 sken/súbor) a pod.

Príloha č. 2 a 3:

Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie/spolufinancovania dotácie musí byť vypracované v súlade so zákonom o účtovníctve, s predložením písomného prehľadu a **čitateľných** fotokópií dokladov (vrátane fotokópií účtovných dokladov) preukazujúcich použitie dotácie a prostriedkov spolufinancovania.

Prosím, nepoužívajte euroobaly.

Prijímateľ predkladá finančné vyúčtovanie dotácie spolu s čestným vyhlásením a finančné vyúčtovanie spolufinancovania projektu **ako dve samostatné časti vyúčtovania**, pričom tieto dve samostatné časti **nesmú byť pevne spojené**.

V prípade, že prijímateľ dotácie nepredloží v termíne stanovenom v zmluve o poskytovaní dotácie finančné vyúčtovanie a vecné vyhodnotenie projektu, alebo neodstráni nedostatky v stanovenom termíne, je **povinný poskytnutú dotáciu v plnom rozsahu vrátiť** na účet uvedený v zmluve. Vyúčtovanie je základnou podmienkou pre poskytnutie dotácie v nasledujúcom rozpočtovom roku a musí obsahovať vyššie uvedené prílohy.

Poskytnutú dotáciu je prijímateľ povinný použiť:

- do 31. decembra príslušného rozpočtového roka a vyúčtovať najneskôr do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka, alebo

- b) do 31. marca nasledujúceho rozpočtového roka a vyúčtovať najneskôr do 10. apríla nasledujúceho kalendárneho roka za predpokladu, že finančné prostriedky boli poukázané na účet prijímateľa po 1. auguste príslušného rozpočtového roka a tieto prostriedky nebolo možné použiť do konca rozpočtového roka v zmysle § 8 ods. 5 zákona o rozpočtových pravidlách (okrem osobných výdavkov, t. j. výdavkov na mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania a odmeny vyplácané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru).

O dodržaní termínu podania vyúčtovania rozhoduje dátum poštovej pečiatky na obálke, v prípade osobného doručenia je to dátum uvedený na pečiatke podateľne ministerstva. Správne a včasné vyúčtovanie dotácie je jednou z nevyhnutných podmienok pre poskytnutie dotácie v nasledujúcom roku.

Spôsoby doručenia vyúčtovania:

- c) Vyúčtovanie zasielané poštou – rozhodujúci je dátum poštovej pečiatky, t. j. 31. január prípadne 10. apríl nasledujúceho rozpočtového roka (v prípade že finančné prostriedky boli poukázané na účet prijímateľa po 1. auguste príslušného rozpočtového roka).
- b) Vyúčtovanie doručené osobne – do podateľne ministerstva, rozhodujúci je dátum uvedený na pečiatke podateľne ministerstva, t. j. do 31. januára prípadne 10. apríla nasledujúceho rozpočtového roka (v prípade že finančné prostriedky boli poukázané na účet prijímateľa po 1. auguste príslušného rozpočtového roka).

Adresa na zasielanie vyúčtovania:

**Ministerstvo spravodlivosti SR
Odbor ľudských práv
Račianska 71
813 11 Bratislava
Slovenská republika**

Obálku je potrebné viditeľne označiť slovami: „**LP 2022 – vyúčtovanie**“.

V prípade, že prijímateľ dotácie nie je schopný dodržať stanovený termín vyúčtovania dotácie, je povinný požiadať ministerstvo o predĺženie termínu. Žiadosť musí byť ministerstvu zaslaná **najneskôr do 15 kalendárnych dní** pred stanoveným termínom vyúčtovania. Ministerstvo nie je povinné žiadosti vyhovieť, je však povinné o nej rozhodnúť a oznámenie zaslať prijímateľovi dotácie.

II.

Oprávnené výdavky

1. Osobné výdavky:

Napr.: zamestnanec, DVOP, odmeny za dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, či iný druh pracovného pomeru, ktorý NIE JE vyplácaný formou faktúry.

Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom t.j. platnú zmluvu, podpísanú oboma stranami, s uvedením všetkých povinných náležitostí, napr. číslo účtu, názov/meno a priezvisko, sídlo, IČO a pod. Zmluva musí obsahovať konkretizáciu práce súvisiacej s projektom, , objem práce, podmienky vyplácania mzdy aj s výškou mzdy, termín vyplácania mzdy, podmienky výkonu práce(napr. podmienka doloženia výkazu práce), a pod.

Rozpočtovanie resp. vyúčtovávanie odvodov **musí byť** súčasťou odmeny resp. platu.

Osobné výdavky nie je možné vyplácať na faktúru!!

Ako príklad uvádzame niektoré účtovné doklady preukazujúce oprávnenosť výdavkov:

- a) dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študentov, dohoda o pracovnej činnosti, príkazná zmluva, mandátna zmluva, zmluva o dielo a pod., pričom pri dohode o brigádnickej práci študenta je neoddeliteľnou súčasťou aj potvrdenie o štatúte študenta;
- b) prijímateľ k osobným výdavkom predkladá aj identifikáciu účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v dohode o vykonaní práce),
- c) **pracovný výkaz**,
- d) mzdový list, resp. výplatná páska (v prípade, ak sú sumy väčšie ako v dohodách podľa čl. II ods. 1 písm. a), priložiť vyjadrenie o tom, že je s dodávateľom prípadne uzavretá aj iná dohoda, čo je dôvod vyššej vyplatennej sumy),
- e) výpočet oprávnenej výšky výdavku,
- f) príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe,
- g) výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnom prevode odmeny za prácu),
- h) pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k osobným výdavkom **prezenčnú listinu**, a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, seminárov a pod.),

2. Cestovné výdavky:

Cestovné výdavky sú výdavky v zmysle zákona č. 40/2009 Z. z. úplné znenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách). V rámci cestovných náhrad (tuzemské alebo zahraničné pracovné cesty) je možné dokladovať nasledujúcim spôsobom:

- a) cestovný príkaz
- b) cestovný lístok, palubný lístok, letenka (ak je to relevantné),
- c) doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného a pod.),
- d) pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely: faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu pohonných hmôt (ďalej len „PHM“), kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty, dohodu o použití súkromného motorového vozidla, doklad o zákonomnom poistení motorového vozidla a doklad o jeho zaplatení na príslušný rok, príjmový a výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe cestovného výdavku, resp. výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe cestovného výdavku),
- e) žiadateľ môže nákup PHM uplatniť len v prípade, ak ide preukázateľne o hospodárnejšie a efektívnejšie vynakladanie finančných prostriedkov ako doprava zabezpečovaná oficiálnymi dopravcami,
- f) za cestovné výdavky sa považujú aj výdavky spojené s dopravou osôb na základe objednávky resp. zmluvy/faktúry.

3. Výdavky na služby a tovary

Vyplácané formou faktúry (prípadne podľa podmienok zmluvy, napr. v zmluve o dielo). **Podkladom na vyplatenie poskytnutej služby/tovaru je objednávka resp. zmluva, ktorá upravuje poskytnutie predmetnej činnosti (zmluva o poskytnutí služby, zmluva o prenájme priestorov a iné) resp. tovaru.**

Napríklad:

- a) výdavky za ubytovanie, stravu a občerstvenie organizátorov, hygienické zabezpečenie, realizátorov, účinkujúcich, účastníkov projektových aktivít a pod.,
- b) prenájom priestorov na realizáciu projektu, s výnimkou priestorov, v ktorých sídli žiadateľ,
- c) **externé služby súvisiace s realizáciou projektu**
- d) výdavky na konferencie/kurzy
- e) telekomunikačné výdavky previazané výlučne s účelom projektových aktivít,

- cena počítačovej zostavy s operačným systémom – max. 300 € vrátane DPH,
- cena notebooku s operačným systémom – max. 250 € vrátane DPH,
- cena dátového projektoru – max. 250 € vrátane DPH.

K nákupom a platbám za tovary a služby sa prikladajú tieto doklady:

- blok z elektronickej registračnej pokladnice,
- príjmový a výdavkový pokladničný doklad – **PLNE VYPLNENÝ** a podpísaný oboma stranami
- dokumenty vzťahujúce sa k verejnému obstarávaniu (prieskum trhu, záznamy a pod.),
- **zmluva o dodaní tovaru alebo objednávka** (pri obidvoch vrátane rozpisu podľa položiek),
- **faktúra**, dodací list – ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list (prevzatie tovaru musí byť podpísané objednávateľom),
- výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe),

Obstaranie hmotného majetku z bežných výdavkov je možné len v nevyhnutných prípadoch a je potrebné ho dostatočne odôvodniť v žiadosti o dotáciu, a to len v prípade, že prenájom predmetnej veci je nevýhodnejší ako jeho obstaranie. Konečný prijímateľ musí preukázať hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť použitia finančných prostriedkov doložením aspoň jednej inej ponuky na rovnaký druh tovarov, prác alebo služieb, položky uvedené v upravenom štruktúrovanom rozpočte a v komentári k štruktúrovanému rozpočtu budú záväzné pri vyúčtovaní projektu.

Kontrakty, ktoré neprinášajú žiadnu pridanú hodnotu, rovnako ako kontrakty prostredníctvom sprostredkovateľov alebo konzultantov, pri ktorých je hodnota, ktorá má byť zaplatená, vyjadrená v percentách zo spolufinancovanej sumy alebo schváleného rozpočtu, nie sú povolené. V zmluve s dodávateľom musí byť stanovená povinnosť, aby sa fakturované ceny zhodovali s cenami zadanými v zmluve. Prijímateľ môže poskytovať preddavky v zmysle § 19 ods. 8 a 10 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov.

Uzatváranie zmlúv na externé služby, nájmy (s výnimkou nájmu nehnuteľností) alebo nákupy tovarov sa musia riadiť ustanoveniami zákona č. 343/2015 z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí obsahovať všetky listinné dôkazy preukazujúce účel použitia dotácie a dokazujúce skutočnosti vzťahujúce sa na použitie dotácie.

4. Administratívne výdavky

- výdavky na nákup kancelárskych a hygienických potrieb,
- výdavky na poštovné, kopírovanie a pod.
- telefón, internet, a pod.
- ďalšie výdavky na administratívu

5. Iné oprávnené výdavky

Ostatné výdavky, ktoré sú skutočne vynaložené a preukázateľné počas realizácie projektu vo forme nákladov alebo výdavkov za predpokladu, že sú nevyhnutné pre účely projektu.

Schválený štruktúrovaný rozpočet projektu je konečným ukazovateľom výšky financovania projektu. V prípade, že skutočné výdavky presiahnu tie, ktoré boli zadané v schválenom rozpočte, tieto nebudú považované za oprávnené.

III.

Za neoprávnené výdavky

Neoprávnenými výdavkami sú spravidla výdavky, ktoré neprispievajú k dosahovaniu cieľov projektu, nie sú pre jeho realizáciu nevyhnutné. Sú to najmä tieto výdavky:

- a) úhrada záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov,
- b) refundácia výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch,
- c) splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a pôžičiek,
- d) výdavky na bežnú prevádzku a správu prijímateľa,
- e) výdavky, ktoré by vznikli aj v prípade neuskutočnenia projektu,
- f) výdavky nezahrnuté do štruktúrovaného rozpočtu projektu,
- g) výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi,
- h) výdavky, ktoré vzniknú tretím osobám a nie sú uhradené konečným prijímateľom,
- i) pokuty a penále,
- j) výdavky vzniknuté mimo doby trvania projektu,
- k) výdavky nevzťahujúce sa na schválený projekt,
- l) výdavky na úhradu dane z pridanej hodnoty platiteľovi dane z pridanej hodnoty, ak si môže uplatniť odpočítanie dane z pridanej hodnoty,
- m) výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo nepreukázané,
- n) výdavky deklarované v súvislosti s inými aktivitami alebo programami, na ktoré konečný prijímateľ poberá iný grant alebo príspevok zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo Európskej únie.

Vyúčtovanie výdavkov obsahuje aj doklady súvisiace s výdavkami v rámci spolufinancovania projektu . Tieto výdavky prijímateľ preukáže zjednodušene napr. fotokópiami faktúr o nákupe a dokladov o ich úhrade (výpis z bežného účtu v prípade bezhotovostnej platby) resp. blokov z registračnej pokladnice, príjmových a výdavkových pokladničných dokladov (v prípade platby v hotovosti). Spolufinancovanie formou nefinančného vkladu zo strany žiadateľa nie je prípustné.

IV.

Zúčtovanie dotácií

Použitie dotácií podlieha povinnému zúčtovaniu so štátnym rozpočtom. V prípade, ak prijímateľ dotácie predpokladá, že dotáciu alebo jej časť nevyužije, je povinný vrátiť tieto prostriedky do termínu, o ktorom rozhodne poskytovateľ dotácie, a za nasledujúcich podmienok:

1. Nevyčerpané prostriedky z dotácie je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi:

- a) v priebehu rozpočtového roka, v ktorom bola dotácia poskytnutá, na výdavkový účet MS SR č. SK72 8180 0000 0070 0014 4241,
- b) po skončení rozpočtového roka, súčasne s podaním vyúčtovania, na depozitný účet MS SR č. SK75 8180 0000 0070 0014 4284.

2. Výnosy z dotácie je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi:

- a) v priebehu rozpočtového roka, v ktorom bola dotácia poskytnutá, na príjmový účet MS SR č. SK26 8180 0000 0070 0014 4487,
- b) po skončení rozpočtového roka, súčasne s podaním vyúčtovania, na depozitný účet MS SR č. SK75 8180 0000 0070 0014 4284.

Prijímateľ je zároveň povinný zaslať elektronicky Ministerstvu spravodlivosti SR avízo o platbe, a to na emailovú adresu: dotacie@justice.sk