

Dodatok č. 1/SSŠ
k zmluve č. 0428/2022/SSŠ zo dňa 29. 6. 2022

o poskytnutí dotácie v roku 2022

(ďalej len „dodatok“)

medzi zmluvnými stranami:

Poskytovateľ dotácie:

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

v zastúpení: Mgr. Ján Horecký
 minister školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
sídlo: Stromová 1, 813 30 Bratislava
IČO: 00164381
DIČ: 2020798725
banka: Štátna pokladnica
IBAN: SK80 8180 0000 0070 0006 5236

(ďalej len „poskytovateľ“)

a

Prijímateľ dotácie:

Spoločnosť priateľov detí - Li(e)nka

právna forma: občianske združenie

zastúpené: doc. Mgr. Vladimír Lichner, PhD.

sídlo: Zvoničná 202/18, 04413 Valaliky

IČO: 35537663

DIČ: 2021644878

IČ DPH:

bankové spojenie:

IBAN: SK06 8330 0000 0024 0175 2480

registrácia: Evidencia občianskych združení podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov, registračné číslo: VVS/1-900/90-18429

(ďalej len „prijímateľ“)

(pre „poskytovateľa“ a „prijímateľa“ ďalej v zmluve spolu len „zmluvné strany“)

Preambula

Vzhľadom na skutočnosť, že príspevková organizácia IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže, so sídlom Karloveská 64, 842 58 Bratislava, IČO: 00 157 660 a rozpočtové organizácie Štátny pedagogický ústav, so sídlom: Pluhová 8, 831 03 Bratislava, IČO: 30 807 506 a Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania, so sídlom: Žehrianska 9, 851 07 Bratislava, IČO: 42 134 943 boli k 01.07.2022 zlúčené s príspevkovou organizáciou Metodicko-pedagogické centrum, so sídlom: Ševčenkova 11, 850 05 Bratislava, IČO: 00 164 348, ktorá zároveň zmenila názov na NIVAM- Národný inštitút vzdelávania a mládeže so sídlom Ševčenkova 11, 850 05, Bratislava, IČO: 00164348, sa zmluvné strany v súlade s čl. 6 bod 2 zmluvy č. 0428/2022/SSŠ

zo dňa 29. 6. 2022 o poskytnutí dotácie v roku 2022 (ďalej len „zmluva“) dohodli, že uzatvoria tento dodatok, ktorým menia zmluvu nasledovne:

Čl. I.

Predmet dodatku

1. Príloha č. 1 zmluvy „Usmernenie k použitiu dotácie“ sa nahrádza novou Prílohou č. 1 s názvom „Usmernenie k použitiu dotácie“ a tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto dodatku a zmluvy.
2. Príloha č. 3 zmluvy „Usmernenie pre externú komunikáciu organizácií finančne podporovaných v rámci dotácií v oblasti práce s mládežou“ sa nahrádza novou Prílohou č. 3 s názvom „Usmernenie pre externú komunikáciu organizácií finančne podporovaných v rámci dotácií v oblasti práce s mládežou“ a tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto dodatku a zmluvy.
3. Príloha č. 5 zmluvy „Usmernenie k predkladaniu záverečnej správy“ sa nahrádza novou Prílohou č. 5 s názvom „Usmernenie k predkladaniu záverečnej správy“ a tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto dodatku a zmluvy.

Čl. II.

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Ostatné ustanovenia zmluvy zostávajú nezmenené.
2. Tento dodatok, spolu s jeho prílohami špecifikovanými v Čl. I, tvoria neoddeliteľnú súčasť zmluvy. Dodatok je vyhotovený v troch originálnych rovnopisoch, z ktorých po podpise dostane poskytovateľ dva rovnopisy a prijímateľ jeden rovnopis.
3. Zmluvné strany vyhlasujú, že si tento dodatok prečítali, jeho obsahu porozumeli, tento zodpovedá skutočnému prejavu ich vôle a na znak vzájomného súhlasu ho podpisujú.
4. Tento dodatok nadobúda platnosť dňom jeho podpísania obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.

V Bratislave dňa

V Bratislave dňa

Za poskytovateľa:

Za prijímateľa:

Mgr. Ján Horecký
minister školstva, vedy, výskumu a športu SR

štatutárny orgán

USMERNENIE K POUŽITIU DOTÁCIE

Linky pomoci

1. Prijímateľ dotácie v rámci tematickej oblasti **Linky pomoci** použije dotáciu na účel v súlade s výzvou č. LINKY POMOCI/2022/D/1 a predloženou žiadosťou o dotáciu. Dotácia je zameraná na podporu organizácií, ktoré sú zapísané do zoznamu oprávnených žiadateľov na základe úspešnej registrácie a ktoré:
 - poskytujú informačné a poradenské služby prostredníctvom pracoviska alebo pracovísk s využitím dištančných informačno-komunikačných technológií (linka pomoci) na nízkoprahovom princípe.
 - poskytuje služby prostredníctvom poskytovania informácií, psychologickým a sociálnym poradenstvom kvalifikovanými pracovníkmi, poradenstvom v ťažkých životných situáciách, prostredníctvom krízovej intervencie, prostredníctvom poradenstva pre osoby znevýhodnené a v prípade zdravotných ťažkostí, kariérne poradenstvo.
 - majú pre poskytovanie poradenstva vypracované základné dokumenty poskytovanej služby, napr. Príručku / Štandardy pre poskytovanie služby, Postupy pre prácu so špecifickými skupinami klientov a pod.
 - majú pre poskytovanie poradenstva vytvorený systém supervízie, ktorý v praxi realizujú a uplatňujú.
 - realizujú svoju činnosť v oblasti prevencie na základe dopytu klientov linky pomoci, príp. ako reakciu na celospoločenské problémy, linka/y pomoci organizácie poskytujú poradenské služby v oblasti školských a rovesníckych problémov.
2. **Zásady použitia dotácie na realizáciu aktivít a účelov tematickej oblasti Linky pomoci:**
 - a) Dotácia je určená na **bežné výdavky na zabezpečenie tovarov, služieb, mzdových nákladov a nákup drobného hmotného majetku** za predpokladu dodržania ustanovení príslušných právnych predpisov. Oprávnené výdavky súvisia výlučne s realizáciou aktivít projektu za účelom dosiahnutia cieľov projektu. Môžu vzniknúť **v oprávnenom období** podľa určenia zmluvy. Oprávnené výdavky môžu byť aj výdavky súvisiace so zakúpením licencií na online nástroje a platformy potrebné na zabezpečenie aktivít realizovaných v dištančnej forme.
 - b) Dotácia zo štátneho rozpočtu môže byť maximálne do výšky 90 % z celkových výdavkov prijímateľa dotácie na realizáciu aktivít v súlade s bodom 1.
 - c) Prijímateľ dotácie môže použiť dotáciu na **mzdy a platy zamestnancov** prijímateľa dotácie vrátane povinných odvodov zamestnávateľa, ktorí sa zúčastňujú na realizácii projektu v rozsahu, v ktorom realizácia projektu zasahuje do ich riadneho pracovného času, ako aj odmeny na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre organizátorov projektu a odborníkov prizvaných na účasť na projekte za účelom dosiahnutia cieľov projektu (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študenta). Celková výška mzdových výdavkov vrátane všetkých odvodov nesmie prekročiť **70 %** poskytnutej dotácie.

- d) Prijímateľ dotácie môže použiť dotáciu na úhradu cestovných nákladov organizátorov a účastníkov projektu vypočítaných v súlade s ustanoveniami zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Náhrady za použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely je z dotácie možné hradiť len do výšky cestovného 2. triedy verejným dopravným prostriedkom (vlak, autobus).
- e) Prijímateľ dotácie je povinný viesť dokumentáciu preukazujúcu činnosť a prácu s klientmi, ktorí sú cieľovou skupinou ich činnosti. Túto evidenciu je povinný uchovávať v sídle svojej organizácie a na vyžiadanie preukázať kontrolným orgánom, poskytovateľovi dotácie alebo implementačnému orgánu.
- f) Pri použití finančných prostriedkov na zabezpečenie projektovej aktivity ako napr. vzdelávacia aktivita, pobytové podujatie, školenie, konferencia, seminár a pod. prijímateľ dotácie vypracuje **prezenčnú listinu účastníkov a správu o aktivite**. Oba dokumenty prijímateľ dotácie archivuje rovnako ako účtovné doklady po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú. Pri bežnej činnosti ako je napr. poskytnutie informačnej alebo poradenskej služby prijímateľ vypracováva internú dokumentáciu podľa písm. e) s ohľadom na princípy liniek pomoci.

Správa o aktivite obsahuje najmä:

- a) názov prijímateľa dotácie,
- b) názov podujatia,
- c) miesto konania aktivity,
- d) dátum konania aktivity,
- e) čas začiatku a konca aktivity,
- f) údaje o počte účastníkov aktivity,
- g) program aktivity,
- h) vyhodnotenie cieľov a priebehu aktivity,
- i) meno a priezvisko osoby zodpovednej za jej priebeh a vyhodnotenie.

Správu o aktivite môže prijímateľ dotácie prispôbiť vlastnému formátu zo zachovaním údajov, ktoré má správa obsahovať. Sledované ukazovatele týkajúce sa počtu účastníkov aktivity (bod f) je potrebné v správe prispôbiť podľa ukazovateľov v žiadosti. Takýmto spôsobom organizácia zberá údaje potrebné pri vyhodnocovaní údajov v záverečnej správe a zároveň si organizácia vytvára prehľad sledovaných ukazovateľov za predchádzajúce obdobie.

V prípade účasti spoluorganizátorov na priebehu aktivity sa v správe uvedie osobitne počet účastníkov z každej príslušnej organizácie.

Prezenčná listina z podujatia musí obsahovať najmä:

- a) názov prijímateľa dotácie,
- b) názov podujatia alebo aktivity,
- c) miesto konania podujatia alebo aktivity,
- d) dátum konania podujatia alebo aktivity,
- e) čas začiatku a ukončenia podujatia alebo aktivity,
- f) meno a priezvisko jednotlivých účastníkov organizátorov podujatia alebo aktivity,

- g) vek alebo rok narodenia jednotlivých účastníkov a organizátorov,
- h) podpisy účastníkov a organizátorov

V prípade realizácie podujatí v dištančnej forme nie sú vyžadované podpisy účastníkov, ale len organizátorov, ktorí sa za správnosť prezenčnej listiny zaručujú. Tiež je potrebné za účelom spoľahlivého preukázania skutočnosti k takejto prezenčnej listine doložiť aj digitálny imprint. Môže mať napríklad formu "screenshotov“.

Ak sa na podujatí zúčastňuje dieťa alebo osoba, ktorá nie je schopná vyplniť a podpísať prezenčnú listinu, urobí to za ňu zákonný zástupca, príp. zodpovedná dospelá osoba, ktorá ju sprevádza. Ak sa na aktivite zúčastňuje kolektív detí v predškolskom veku, namiesto prezenčnej listiny sa môže doložiť zoznam účastníkov s podpísaným čestným vyhlásením dospelého vedúceho skupiny o ich účasti na podujatí. V takomto prípade prijímateľ dotácie musí zabezpečiť vytvorenie fotodokumentácie z podujatia. Pri otvorenom podujatí zameranom pre širokú verejnosť, resp. pri podujatí, ktorého sa zúčastňuje veľká skupina ľudí v tom istom čase a je veľmi komplikované zabezpečiť podpisovanie prezenčných listín, stačí vytvoriť prezenčnú listinu s uvedením organizátorov podujatia a fotodokumentáciu. Z tej musí byť zrejmé, že ide o otvorené podujatie, resp. o aktivitu s deklarovaným veľkým počtom účastníkov. Prijímateľ dotácie je povinný na požiadanie ministerstva, resp. NIVAMU predložiť na kontrolu potrebnú dokumentáciu (správa o aktivite, prezenčná listina).

Povinnosti prijímateľa vyplývajúce v súvislosti s čerpaním dotácie:

- 1) Prijímateľ dotácie je povinný nahlásiť minimálne 5 podujatí realizovaných od podpisu zmluvy do konca platnosti zmluvy. Túto skutočnosť je povinný nahlásiť najmenej 15 pracovných dní pred uskutočnením podujatia a to prostredníctvom online formulára určeného implementačným orgánom, v ktorom uvedie nasledovné informácie:
 - a) názov organizácie / klubu (strediska) / základného kolektívu
 - b) názov podujatia,
 - c) typ podujatia,
 - d) termín podujatia,
 - e) miesto (presná adresa) podujatia,
 - f) kraj realizácie podujatia
 - g) kontaktná osoba, jej e-mailová adresa a telefón,
 - h) zameranie podujatia,
 - i) ciele podujatia,
 - j) očakávaný počet účastníkov.

Prijímateľovi dotácie sa odporúča, aby vyhodnotil priebeh a ciele podujatia vo svojom internom systéme do 30 dní od jeho uskutočnenia.

- 2) Prijímateľ dotácie je povinný posilať v písomnej forme elektronicky alebo poštou na adresu sídla poskytovateľa dotácie (MŠVVaŠ SR) a implementačného orgánu (NIVAMU) na emailovú adresu dotacie@iuventa.sk pozvánky na dôležité celoslovenské podujatia, ktoré bude organizovať v rámci svojej činnosti v priebehu oprávneného obdobia čerpania dotácie.

- 3) Prijímateľ dotácie a organizátor akcií a aktivít zodpovedá za to, že sa tieto aktivity nebudú zneužívať na politickú propagáciu a agitáciu. Tematická oblasť Linky pomoci je apolitický program na podporu organizácií, ktoré vykonávajú činnosť v súlade s výzvou č. LINKY POMOCI/2022/D/1
- 4) Prijímateľ dotácie je povinný zaviesť účinné postupy a opatrenia, ktoré zaistia bezpečnosť a ochranu účastníkov v projekte.

Cieľovou skupinou aktivít je mládež podľa §2 písm. a) a b) zákona č.282/2008 Z. z. o podpore práce s mládežou a o zmene a doplnení zákona č.131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o podpore práce s mládežou“), pričom:

- a. Špeciálna pozornosť sa **venuje mládeži vo veku 13 až 18 rokov** a mládeži, ktorá sa nachádza v inej situácii v porovnaní s väčšinovou populáciou (viď. §3 Zákona o podpore práce s mládežou), t. j. mládeži s nedostatkom príležitostí.
- b. Cieľovú skupinu osôb ďalej tvoria osoby v súlade s písm. c) d) e) a f) Zákona o podpore práce s mládežou, a to **mladí vedúci, mládežnícki vedúci, pracovníci s mládežou a koordinátori práce s mládežou.**
- c. Cieľovou skupinou informačných kampaní a iných informačných aktivít je **široká verejnosť**.

Prijímateľ dotácie predkladá záverečnú správu spolu s vyúčtovaním a určenými prílohami podľa čl. 3 ods. 12 zmluvy prostredníctvom elektronického dotačného systému poskytovateľa. Zároveň je prijímateľ povinný odoslať záverečnú správu vrátane všetkých príloh a vyúčtovania aj v tlačenej podobe spolu s čestným prehlásením podpísaným štatutárnym zástupcom prijímateľa o pravdivosti údajov uvedených v záverečnej správe poštou na adresu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, Stromová 1, 813 30 Bratislava. Usmernenie k predkladaniu záverečnej správy je bližšie popísané v Prílohe č.5.

Príloha č. 3

USMERNENIE PRE EXTERNÚ KOMUNIKÁCIU ORGANIZÁCIÍ FINANČNE PODPOROVANÝCH V RÁMCI DOTÁCIÍ V OBLASTI PRÁCE S MLÁDEŽOU

Logo Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR:



Použitie loga MŠVVaŠ SR

1. Organizácia, ktorá získala finančnú podporu prostredníctvom dotačnej schémy Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len MŠVVaŠ SR) v rámci dotácií v oblasti práce s mládežou je **povinná používať logo MŠVVaŠ SR v externej komunikácii**, a to najmä:
 - a) na webovom sídle organizácie (home page) – logo s odkazom na domovskú stránku MŠVVaŠ SR;
 - b) v publikáciách, brožúrkach súvisiacich s projektmi podporenými prostredníctvom dotácií v oblasti práce s mládežou;
 - c) v prípade významnejších a dôležitejších projektov a podujatí (na regionálnej, nadregionálnej alebo celoslovenskej úrovni) podporených prostredníctvom dotácií v oblasti práce s mládežou (napr. v tlačových správach, v pozvánkach, na letákoch, plagátoch, prezentáciách a pod.)
2. Logo MŠVVaŠ SR umiestni organizácia **na dobre viditeľnom mieste** a v takej veľkosti, aby bolo jasne rozoznateľné a čitateľné.
3. Na pozvánkach, letákoch, plagátoch atď. umiestni organizácia logo MŠVVaŠ SR **v dolnej časti** určenej pre logá organizátorov a partnerov.
4. V publikáciách a brožúrach umiestni organizácia logo MŠVVaŠ SR **na prednej alebo na zadnej vonkajšej obálke**.
5. V prípade zverejňovania plagátov, či obrázkov na sociálnych sieťach, organizácia umiestni Logo MŠVVaŠ SR **na dobre viditeľnom mieste** a v takej veľkosti, aby bolo jasne rozoznateľné a čitateľné.

6. Na propagačné a reklamné predmety a tlačoviny umiestni organizácia logo MŠVVaŠ SR na viditeľné miesto. Nemusí tak urobiť v prípade malých predmetov ako pero, či USB kľúč.



Príloha č. 5

USMERNENIE K PREDKLADANIU ZÁVEREČNEJ SPRÁVY

Prijímateľ sa zaväzuje, že v termíne podľa určenia zmluvy predloží poskytovateľovi záverečnú správu a vyúčtovanie poskytnutej dotácie podpísané štatutárnym orgánom. Vyúčtovanie musí obsahovať najmä:

- vecné vyhodnotenie plnenia účelu (obsahové znenie záverečnej správy, ktoré bude prijímateľovi sprístupnené v elektronickom dotačnom systéme vrátane príloh)
- súpis účtovných dokladov s vyčíslením použitých finančných prostriedkov
- kópie príslušnej dokumentácie preukazujúcej použitie finančných prostriedkov, ktoré sa predkladajú iba v tlačenej verzii záverečnej správy (nie je ich preto potrebné skenovať a nahrávať do dotačného systému).
- čestné vyhlásenie prijímateľa dotácie.
- zdôvodnenie účelnosti, efektívnosti a hospodárnosti všetkých výdavkov.

Záverečná správa bude prijímateľovi sprístupnená v elektronickom dotačnom systéme <https://dotacie.iuventa.sk/> v časti MÔJ PROFIL „Moje záverečné správy“. V záverečnej správe prijímateľ dotácie vyhodnocuje naplnenie činnosti uvedenej v žiadosti o dotáciu v rátane merateľných ukazovateľov. Zároveň prijímateľ v záverečnej správe zhodnotí finančné čerpanie dotácie v porovnaní s plánovaným rozpočtom uvedeným v žiadosti o dotáciu.

V kategórii ROZPOČET prijímateľ porovnáva skutočné výdavky s plánovanými. „D“ znamená poskytnutá dotácia, „ZS“ aký je stav pri vyúčtovaní dotácie (záverečná správa). Uvedené sumy musia byť rovnaké ako v prílohe súpis účtovných dokladov. V položke zhrnutie „podrobný komentár k rozpočtu“ sa prijímateľovi text preklopí zo žiadosti o dotáciu. **Je potrebné ho aktualizovať na základe skutočného čerpania.**

Ak mal prijímateľ v rámci dotácie skutočné príjmy vyššie ako plánoval (D) je potrebné tento reálny stav zaznamenať v riadku ZS. Následne je potrebné zvýšiť túto sumu aj vo výdavkoch v časti Vlastné zdroje (ZS). Celková suma skutočných príjmov (ZS) musí byť rovná celkovej sume Vlastných zdrojov vo výdavkovej časti.

Skutočné príjmy

Táto príjmová časť rozpočtu zahŕňa všetky príjmy, ktoré prijímateľ v rámci projektu mal vyčlenené z vlastných alebo iných zdrojov. Táto suma musí tvoriť minimálne 10% z **celkovej** sumy výdavkov. V rámci ostatných príjmov je potrebné špecifikovať o aké konkrétne príjmy ide.

Skutočné výdavky

Táto časť je rozdelená do troch stĺpcov:

- Vlastné zdroje (€)** – ide o výdavky, ktoré prijímateľ realizoval z vlastných zdrojov, teda zo skutočných príjmov, ktoré uviedol. V tejto časti prijímateľ špecifikuje, na ktoré položky vyššie uvedené príjmy minul podľa členenia v rámci hlavných kategórií a ich podkategórií.
- Poskytnutá dotácia (€)** – ide o sumu, ktorú prijímateľ obdržal z MŠVVaŠ SR. V tomto stĺpci prijímateľ špecifikuje, na ktoré položky dotáciu použil podľa členenia v rámci hlavných kategórií a ich podkategórií.

Celková suma výdavkov (€) – táto suma predstavuje súčet zodpovedajúcej sumy vlastných zdrojov a použitej dotácie na predmetnú položku v rozpočte.

Prijímateľ dotácie predkladaná záverečnú právu spolu s vyúčtovaním tak v elektronickej podobe odoslaním záverečnej správy v dotačnom systéme a zároveň v tlačenej podobe. Upozorňujeme prijímateľov, že najprv je potrebné odoslať záverečnú správu v elektronickom dotačnom systéme a až následne ju tlačiť a kompletizovať v tlačenej verzii.

Záverečnú správu a vyúčtovanie v printovej verzii prijímateľ zasiela poskytovateľovi v písomnej podobe doručením na Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR na príslušnú vecnú sekciu.

V prípade, že prijímateľ dotácie nepoužije všetky prostriedky je povinný nevyčerpané prostriedky vrátiť poskytovateľovi. O vrátení nepoužitých prostriedkov dotácie je prijímateľ povinný poslať poskytovateľovi písomné oznámenie.

Prijímateľ predkladá ako prílohu k záverečnej práve Súpis účtovných dokladov podľa tohto vzoru:

Súpis účtovných dokladov za r. 202_						
Názov podporenej organizácie/prijímateľa dotácie:						
Číslo projektovej žiadosti:						
610 - Mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania						
P.č.	Mesiac 202_	Priezvisko a meno	Hrubá mzda celkom (€)	Hrazené z dotácie MŠVVaŠ SR (€)	Zdôvodnenie účelnosti výdavku	Zdôvodnenie hospodárnosti výdavku
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
		v prípade potreby vložte ďalší riadok	- €	- €		
Celkové výdavky v rámci položky rozpočtu			- €	- €		
Schválená suma pre položku v žiadosti o dotáciu			- €	- €		
Nevyčerpané finančné prostriedky			- €	- €		
620 - Poistné a príspevok do poisťovní						
P.č.	Mesiac 202_	Priezvisko a meno	Výška príspevku celkom (€)	Hrazené z dotácie MŠVVaŠ SR (€)	Poznámky, zdôvodnenia (v prípade potreby)	
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
		v prípade potreby vložte ďalší riadok	- €	- €		
Celkové výdavky v rámci položky rozpočtu			- €	- €		
Schválená suma pre položku v žiadosti o dotáciu			- €	- €		
Nevyčerpané finančné prostriedky			- €	- €		

630 - Tovary a služby

P.č.	Číslo dokladu	Popis položky	Suma celkom (€)	Hrazené z dotácie MŠVVaŠ SR (€)	Zdôvodnenie účelnosti výdavku	Zdôvodnenie hospodárnosti výdavku
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
		v prípade potreby vložte ďalší riadok	- €	- €		
Celkové výdavky v rámci položky rozpočtu			- €	- €		
Schválená suma pre položku v žiadosti o dotáciu			- €	- €		
Nevyčerpané finančné prostriedky			- €	- €		

637 027 - Odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru

P.č.	Mesiac 202_	Priezvisko a meno	Hrubá mzda celkom (€)	Hrazené z dotácie MŠVVaŠ SR (€)	Zdôvodnenie účelnosti výdavku	Zdôvodnenie hospodárnosti výdavku
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
		v prípade potreby vložte ďalší riadok	- €	- €		
Celkové výdavky v rámci položky rozpočtu			- €	- €		
Schválená suma pre položku v žiadosti o dotáciu			- €	- €		
Nevyčerpané finančné prostriedky			- €	- €		

700 - Kapitálové výdavky

P.č.	Číslo dokladu	Popis položky	Suma celkom (€)	Hrazené z dotácie MŠVVaŠ SR (€)	Zdôvodnenie účelnosti výdavku	Zdôvodnenie hospodárnosti výdavku
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
			- €	- €		
		v prípade potreby vložte ďalší riadok	- €	- €		
Celkové výdavky v rámci položky rozpočtu			- €	- €		
Schválená suma pre položku v žiadosti o dotáciu			- €	- €		
Nevyčerpané finančné prostriedky			- €	- €		

Celková výška nevyčerpaných finančných prostriedkov

			- €	- €		
--	--	--	-----	-----	--	--

Dátum vyplnenia:

Miesto:

Za správnosť zodpovedá (meno a priezvisko):