Dodatok č. 1/SSŠ

k zmluve č. 0385/2022/SSŠ zo dňa 22. 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:
KLUB PRIESKUMNÍK - PATHFINDER
právna forma: občianske združenie
zastúpené: Mgr. Ján Šolc
sídlo: Cablkova 3, 82104 Bratislava - mestská časť Ružinov
IČO: 35667729
DIČ: 2021633922
IČ DPH:
bankové spojenie:
IBAN: SK62 0900 0000 0001 7612 5376
registrácia: Evidencia občianskych združení podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov, registračné číslo: VVS/1-900/90-11248

(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. 0385/2022/SSŠ zo dňa 22. 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

Za poskytovateľa:

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

V Bratislave dňa

Za prijímateľa:

štatutárny orgán

Príloha č. 1

USMERNENIE K POUŽITIU DOTÁCIE

Celoročná pravidelná a systematická práca s mládežou nadregionálneho charakteru

---

Podpora systematickej práce s mládežou

1. Prijímateľ dotácie v rámci tematickej oblasti **Celoročná pravidelná a systematická práca s mládežou nadregionálneho charakteru** dotáciu použije na podporu aktivít zameraných na **rozvoj neformálneho vzdelávania a informálneho učenia** sa cieľových skupín, pričom ich výsledkom nie je dosiahnutie určitého stupňa vzdelania.

Dotácia je určená na:
a) **pravidelne sa opakujúce aktivity mládeže** - napríklad môže ísť o občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), materiál a pomôcky používané pri aktivitách (napr.: kancelársky materiál, PC, dataprojektor, fotoaparát, kamera, školiteľské pomôcky, nástenky...), nábytok používaný pri aktivitách (napr.: stoličky, lavice, stoly, police...), služby (napr.: služby lektora, facilitátora, umelca, alebo iného odborníka), vstupenky a účastnícke poplatky na kultúrne, športové a teambuildingové aktivity (napr.: lístky do divadla, na výstavu, klzisko, kúpalisko, lanové centrum...), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.;

b) **pobytové viacdňové podujatia pre mládež** - napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), služby spojené s dopravou, ubytovanie, stravu, kultúrny program, športový program, vzdelávací program, materiál a pomôcky používané pri aktivitách, služby (napr.: služby lektora, facilitátora, umelca, alebo iného odborníka), vstupenky a účastnícke poplatky na kultúrne, športové a teambuildingové aktivity (napr.: lístky do divadla, na výstavu, klzisko, kúpalisko, lanové centrum...), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.;

c) **jednorazové podujatia pre mládež** - napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), dopravu, ubytovanie, stravu, kultúrny program, športový program, vzdelávací program, tričká s logom podujatia pre účastníkov a organizátorov, materiál a pomôcky používané pri aktivitách, služby (napr.: služby lektora, facilitátora, umelca, alebo iného odborníka), vstupenky a účastnícke poplatky na kultúrne, športové a teambuildingové aktivity (napr.: lístky do divadla, na výstavu, klzisko, kúpalisko, lanové centrum...), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.;

d) **dobrovoľnícke aktivity mládeže** - napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), dopravu, ubytovanie, stravu, vzdelávací program, materiál a pomôcky používané pri aktivitách, prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.;

e) **vzdelávacie aktivity** - napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), materiál a pomôcky používané pri aktivitách (napr.: kancelársky materiál, PC, dataprojektor, fotoaparát, kamera, školiteľské pomôcky, digitálne interaktívne pomôcky, nástenky...), nábytok používaný pri aktivitách (napr.: stoličky, lavice, stoly, police...), služby (napr.: služby lektora, facilitátora, umelca, alebo iného odborníka), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky, poplatky za vývoj a tvorbu e-learningových vzdelávacích programov a pod.;

f) **informačné kampane a iné podujatia zamerané na zvýšenie informovanosti verejnosti o aktivitách, prioritách alebo záujmoch oprávneného žiadateľa** - napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), materiál a pomôcky používané pri aktivitách, tlač materiálov, služby (napr.: služby grafika, lektora, facilitátora, alebo iného odborníka), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.;

g) **publikačná činnosť** - napríklad môže ísť o prípravu a tlač materiálov, služby grafika, jazykovú úpravu, služby korektora a pod.;

h) **organizačné, administratívne a iné činnosti súvisiace s vyššie uvedenými činnosťami** – napríklad môže ísť o cestovné, o mzdy a odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru, poistné a príspevky do poisťovní, o poplatky za doménu, poplatky za účtovnícky elektronický systém, o poplatky za elektronický systém spravovania členskej základne, o občerstvenie, materiál a pomôcky, zariadenie kancelárie (kancelársky materiál, PC, tlačiareň, USB, externý harddisk, nástenky...), nábytok používaný v organizácii pri administratívnej a organizačnej činnosti zameranej na zabezpečenie aktivít (napr.: stoličky, lavice, stoly, police, skrine, lampy...), služby (napr.: služby účtovníka, ekonóma, facilitátora, alebo iného odborníka), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky, poplatok za internet, bankové poplatky (len v súvislosti so samostatným bankovým účtom podľa zmluvy) a pod.;

i) iné aktivity, ktoré priamo súvisia s cieľmi programu.

2. **Zásady** použitia dotácie na realizáciu aktivít a cieľov tematickej oblasti Celoročná pravidelná a systematická práca s mládežou nadregionálneho charakteru:

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 môžu byť vynaložené výlučne 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 poskytnutá **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 na 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).

3. Prijímateľ dotácie je povinný viesť **internú evidenciu svojej členskej základne.** Originály tejto internej evidencie (prihlášky, zoznamy členov základných kolektívov, registrácie užívateľov) musia zahŕňať členov/registrovaných účastníkov žiadateľa podľa základných štruktúr žiadateľa (napr. základných kolektívov), ktorí sa pravidelne zúčastňujú na aktivitách žiadateľa, ako aj ostatných členov, účastníkov aktivít, pracovníkov s mládežou, dobrovoľníkov a pod. V prípade, že žiadateľ vedie register členov/registrovaných účastníkov výlučne elektronicky, musí byť schopný preukázať, že daní členovia/registrovaní účastníci resp. ich zákonní zástupcovia, dali súhlas a potvrdili svoje členstvo/registráciu v organizácii.

Žiadateľ je povinný viesť a disponovať týmito originálmi v sídle svojej organizácie a predložiť ich v prípade vyžiadania. Poskytovateľ dotácie alebo implementačný orgán môže uskutočniť kontrolu tejto prílohy počas doby uzatvorenia zmluvy s prijímateľom.

Na základe tejto internej evidencie prijímateľ dotácie je povinný spracovávať **evidenciu svojej členskej základne elektronicky** podľa vzoru určeného implementačným orgánom (evidenčný list členov) a mať k dispozícii jej **aktuálny stav**. Údaje do tejto evidencie prijímateľ čerpá z interného systému evidencie členstva, ktorý si organizácia sama definuje s ohľadom na údaje v evidenčnom liste.

Evidencia členov v evidenčnom liste musí byť zoradená podľa základných štruktúr žiadateľa (napr. základné kolektívy, kluby, oddiely a pod.)

Elektronická databáza (evidenčný list členov) musí obsahovať minimálne tieto údaje:
a) evidenčné/registračné číslo,
b) meno a priezvisko člena,
c) rok narodenia,/
d) obec trvalého bydliska,
e) príslušnosť k základnému kolektívu (názov)
f) pozícia v organizácii (radový člen, dobrovoľník).

Túto evidenciu je prijímateľ dotácie povinný odoslať v elektronickej forme MŠVVaŠ SR (ako poskytovateľovi dotácie) ako prílohu záverečnej správy, ktorá obsahuje presný a aktuálny počet členov organizácie, ich zoznam a požadované údaje podľa ods. 3.

4. Pri použití finančných prostriedkov z dotácie na zabezpečenie aktivity (podujatia) je prijímateľ dotácie povinný archivovať počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú, v mieste sídla svojej organizácie:

a) **evidenčný list** členov organizácie (v elektronickej forme),
b) **účtovné doklady** preukazujúce čerpanie dotácie z MŠVVaŠ SR a jej spolufinancovanie,
c) **prezenčné listiny** účastníkov podujatí hradených z dotácie MŠVVaŠ SR,
d) **prihlášky členov organizácie** (podľa spôsobu interného systému evidencie členstva)

Prezenčná listina z podujatia musí obsahovať aspoň:

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 a organizátorov 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 dokumentáciu uvedenú v bodoch a) – e).

5. 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 (verejné/interné),
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.

6. Prijímateľ dotácie je povinný posielať 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.

7. Prijímateľ dotácie a organizátor akcií a aktivít zodpovedajú za to, že sa tieto aktivity nebudú zneužívať na politickú propagáciu a agitáciu. Tematická oblasť Celoročná pravidelná a systematická práca s mládežou nadregionálneho charakteru je apolitický program na podporu aktivít zameraných na rozvoj neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sa cieľových skupín, pričom ich výsledkom nie je dosiahnutie určitého stupňa vzdelania.

8. 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:

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

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.

NA STIAHNUTIE:

Logo MŠVVaŠ SR (farebné a čierno-biele) a manuál na jeho použitie sa nachádza na stránke: http://www.minedu.sk/logo/

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:

a) vecné vyhodnotenie plnenia účelu (obsahové znenie záverečnej správy, ktoré bude prijímateľovi sprístupnené v elektronickom dotačnom systéme vrátane príloh)
b) súpis účtovných dokladov s vyčíslením použitých finančných prostriedkov
c) 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).
d) čestné vyhlásenie prijímateľa dotácie.
e) 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 kategórii a ich podkategórii.
- **Poskytnutá dotácia (€) –** ide o sumu, ktorú prijímateľ obdŕžal z MŠVVaŠ SR. V tomto stĺpci prijímateľ špecifikuje, na ktoré položky dotáciu použil podľa členenia v rámci hlavných kategórii a ich podkategórii.

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 (€)*	*Hradené 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 (€)*	*Hradené 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 (€)	Hradené 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 (€)	Hradené 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 (€)	Hradené 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):