
Zmluva č./SSŠCŽV **o poskytnutí dotácie v roku 2023**

uzatvorená podľa § 18 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 v znení neskorších predpisov a § 8a zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zmluva“)

medzi zmluvnými stranami:

Poskytovateľ dotácie:

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

zastúpené: Daniel Bútora
minister školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
sídlo: Stromová 1, 813 30 Bratislava
IČO: 00164381
DIČ: 2020798725
bankové spojenie: Štátna pokladnica
IBAN: SK80 8180 0000 0070 0006 5236

(ďalej len „poskytovateľ“)

a

Prijímateľ dotácie:

Dobrovoľná civilná ochrana

právna forma: občianske združenie
zastúpené: prap. Mgr. Stanislav Pešek
sídlo: Záhorácka 1933/53, 90101 Malacky
IČO: 51444054
DIČ: 2121063978
IČ DPH: SK2121063978
bankové spojenie: UniCredit Bank Slovakia, a.s.
IBAN: SK72 1111 0000 0014 8670 2006
registrácia: Evidencia občianskych združení podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov, registračné číslo: VVS/1-900/90-53262

(ďalej len „prijímateľ“)

(„poskytovateľ“ a „prijímateľ“ ďalej v zmluve spolu ako „zmluvné strany“)

Čl. 1

Predmet zmluvy

Predmetom tejto zmluvy je záväzok poskytovateľa poskytnúť prijímateľovi účelovo viazanú dotáciu v roku 2023 zo štátneho rozpočtu prostredníctvom rozpočtu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „dotácia“), a to za splnenia podmienok uvedených v tejto zmluve.

Čl. 2

Výška dotácie a účel jej použitia

1. Poskytovateľ poskytne v roku 2023 prijímateľovi dotáciu:

vo výške: **17 806,00 EUR**

slovom: sedemnást' tisícosemstošesť eur nula centov

z toho:

bežné výdavky

z toho:

mzdové výdavky:

0,00 EUR

poistné a príspevok do poisťovní:

1 056,00 EUR

tovary a služby vrátane dohôd o vykonaní práce:

16 750,00 EUR

bežné transfery:

0,00 EUR

2. Poskytovateľ poskytuje prijímateľovi dotáciu výlučne na účel určený Výzvou na dotáciu zverejnenou dňa 28.04.2023 (ďalej len „Výzva“) na webovej stránke <https://www.minedu.sk/8588-sk/aktualne-vyzvy/>. Účelom Výzvy je podpora organizácií, ktoré rozvíjajú informačné služby a poradenské služby pre mládež a sú zapísané do zoznamu oprávnených žiadateľov na základe úspešnej registrácie. Výzva tvorí prílohu č. 6 tejto zmluvy.
3. Dotácia sa poskytuje podľa § 15 ods. 1 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 v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 282/2008 Z. z.).
4. Prijímateľ prijíma dotáciu bez výhrad, v plnom rozsahu a za podmienok uvedených v tejto zmluve a jej prílohách, ako je Usmernenie k použitiu dotácie, vyúčtovaniu dotácie a predkladaniu záverečnej správy, k oprávnenosti a neoprávnenosti výdavkov a pokyny k vyplňaniu záverečnej správy v elektronickom dotačnom systéme, ktoré tvorí Prílohu č. 1, Špecifické usmernenie pre prijímateľa dotácie, ktorý tvorí Prílohu č. 2, Rozpisu očakávaných príjmov a výdavkov, ktorý tvorí Prílohu č. 3, Usmernenia pre externú komunikáciu organizácií finančne podporovaných v rámci Dotácii v oblasti práce s mládežou, ktoré tvorí Prílohu č. 4, Rozpočtovania a preukazovania hodnoty dobrovoľníckej práce v rámci dotačnej schémy Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, ktoré tvorí Prílohu č. 5 a Výzvy na dotáciu pre žiadateľov zapísaných do zoznamu oprávnených žiadateľov v tematickej oblasti Aktuálne priority v práci s mládežou, ktorá tvorí Prílohu č. 6 tejto zmluvy. Prílohy č. 1 až 6 tvoria neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy. V rámci rozpočtu je možné presúvať prostriedky dotácie medzi jednotlivými položkami ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie len na základe odôvodnenej žiadosti zo strany prijímateľa a po odsúhlasení zo strany poskytovateľa. Túto zmenu je nutné uskutočniť podľa čl. 6 ods. 1 tejto zmluvy.
5. Prijímateľ sa zaväzuje použiť na financovanie účelu aj finančné prostriedky z iných zdrojov. Prijímateľ zodpovedá za to, že podiel finančných prostriedkov z iných zdrojov na celkových nákladoch na financovanie účelu je minimálne vo výške 10 % vrátane hodnoty dobrovoľníckej práce vyjadrenej za každú hodinu vykonávania dobrovoľníckej činnosti, najviac vo výške ustanovenej minimálnej mzdy za hodinu alebo minimálneho mzdového nároku za hodinu. Metodika na výpočet hodnoty dobrovoľníckej práce tvorí Prílohu č. 4 tejto zmluvy.

Čl. 3

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Poskytovateľ poskytne prijímateľovi dotáciu bezhotovostne na samostatný bankový účet, uvedený v záhlaví tejto zmluvy, ktorého majiteľom je prijímateľ, a ktorý bol zriadený prijímateľom výhradne na príjem a použitie finančných prostriedkov poskytovaných zo štátneho rozpočtu (ďalej len „samostatný bankový účet“), najneskôr do 20 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti tejto zmluvy. O poukázaní dotácie zašle poskytovateľ prijímateľovi písomné oznámenie na adresu prijímateľa uvedenú v záhlaví tejto zmluvy.

-
2. Prijímateľ sa zaväzuje použiť dotáciu výlučne na účel určený touto zmluvou podľa čl. 2. Prijímateľ zodpovedá za účelné, hospodárne, účinné a efektívne použitie dotácie¹ a jej riadne vedenie v účtovníctve.²
 3. V prípade rozpočtových opatrení Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorými sa zmenia záväzné limity a záväzné ukazovatele rozpočtu kapitoly poskytovateľa pre danú oblasť na rozpočtový rok 2023, bude dotácia poskytnutá v zmysle a rozsahu týchto zmien. O zmenách bude poskytovateľ písomne informovať prijímateľa.
 4. Zmluvné strany sa dohodli, že dotáciu možno použiť na oprávnené výdavky, uhradené v období od **01.01.2023 do 31.12.2023**, v súlade s podmienkami ustanovenými v § 8 ods. 5 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.“).
 5. Za oprávnené použitie dotácie sa považuje bezhotovostný prevod finančných prostriedkov za účelom úhrady oprávnených nákladov na účel určený touto zmluvou. Oprávneným použitím dotácie sú tiež bezhotovostné úhrady z samostatného bankového účtu prijímateľa
 - a) na iný účet prijímateľa, ak prijímateľ pred poukázaním dotácie na samostatný bankový účet uhradil z vlastných finančných prostriedkov výdavkov na účel určený touto zmluvou, vo výške použitých vlastných finančných prostriedkov, najviac však v sume určenej v tejto zmluve,
 - b) na účet inej osoby, ak táto je priamym realizátorom účelu určeného v zmluve, na ktorý bola dotácia poskytnutá (ďalej len „priamy realizátor“). V takomto prípade priamy realizátor je povinný postupovať hospodárne, efektívne, účinne a účelne v súlade s podmienkami upravenými v tejto zmluve a právnymi predpismi Slovenskej republiky, najviac však v sume určenej v tejto zmluve; všetky povinnosti a zmluvné záväzky prijímateľa najmä v súvislosti s vyúčtovaním dotácie, zostávajú v prípade takéhoto použitia nedotknuté.
 6. Za oprávnené použitie dotácie sa považuje aj hotovostná operácia vykonaná v nevyhnutnom a odôvodnenom rozsahu za účelom úhrady oprávnených nákladov účelu určeného touto zmluvou v rozsahu podľa osobitného zákona.³
 7. Cestovné náhrady môžu byť z dotácie uhradené len do výšky určenej osobitným predpisom.⁴
 8. Dotáciu nie je možné použiť na
 - a) úhradu dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“) prijímateľa alebo inej právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá je priamym realizátorom, a ktorá je platiteľom DPH a má nárok na odpočítanie z vlastnej daňovej povinnosti,
 - b) úhradu záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov,
 - c) refundáciu výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch, okrem pomernej časti výdavkov, ktoré boli vynaložené v prechádzajúcom rozpočtovom roku, ale sú nákladom príslušného rozpočtového roka,
 - d) splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a prijatých pôžičiek,
 - e) úhradu výdavkov, ktoré nie sú v súlade s účelom určeným touto zmluvou,
 - f) kapitálové výdavky,
 - g) príspevky na starobné dôchodkové sporenie,
 - h) príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie,
 - i) náklady spojené s vratnými obalmi.
 9. Prijímateľ sa zaväzuje, že vo všetkých oznámeniach, publikáciách a pri informovaní o svojej činnosti, na ktorú bola poskytnutá dotácia podľa čl. 1 tejto zmluvy a pri spoločenských akciách konaných v súvislosti s touto činnosťou alebo inej jej propagácii (napr. tlač materiálov, pozvánok a

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

² Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

³ Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti.

⁴ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

pod.) výslovne uvedie, že tieto činnosti boli financované z dotácie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky. Tým nie sú dotknuté ustanovenia Prílohy č. 3, ktoré je prijímateľ povinný dodržiavať.

10. Prijímateľ sa zaväzuje posilať poskytovateľovi pozvánky na dôležité podujatia, ktoré bude organizovať v rámci svojej činnosti v súlade s usmernením v Prílohe č. 3.
11. Prijímateľ je povinný v termíne do 15.01.2024 poukázať na účet poskytovateľa č. SK94 8180 0000 0070 0006 3820, VS 1038 výnosy z dotácie poskytnutej na základe tejto zmluvy a zároveň zaslať poskytovateľovi písomné oznámenie o výške sumy výnosov z dotácie.
12. Prijímateľ sa zaväzuje, že v termíne do 31.01.2024 predloží poskytovateľovi záverečnú správu a vyúčtovanie poskytnutej dotácie podpísané štatutárnym orgánom. Vyúčtovanie musí obsahovať najmä
 - a) vecné vyhodnotenie plnenia účelu,
 - b) súpis účtovných dokladov s vyčíslením použitých finančných prostriedkov, vrátane 10 % - ného spolufinancovania,
 - c) kópie príslušnej dokumentácie preukazujúcej použitie finančných prostriedkov,
 - d) zdôvodnenie účelnosti, efektívnosti a hospodárnosti výdavkov na tovary a služby, ktorých jednotková obstarávacía cena je vyššia ako 200,00 EUR s DPH.

Riadne a včasné vyúčtovanie poskytnutej dotácie je jednou z podmienok pre poskytnutie dotácie v nasledujúcom rozpočtovom roku. Spôsob vyúčtovania poskytnutej dotácie je uvedený v Prílohe č. 5. Vyúčtovanie prijímateľ zasiela poskytovateľovi v písomnej podobe doručením na adresu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR na príslušnú vecnú sekciu.

Nepoužitý prostriedky dotácie je prijímateľ povinný bez zbytočného odkladu vrátiť v priebehu roka 2023 na účet poskytovateľa č. SK80 8180 0000 0070 0006 5236, VS 1038 a po 31.12.2023, najneskôr do 15.01.2024 na účet poskytovateľa č. SK68 8180 0000 0070 0006 3900, VS 1038. O vrátení nepoužitých prostriedkov dotácie je prijímateľ povinný poslať poskytovateľovi písomné oznámenie.

13. Ak zabezpečenie účelu, na ktorý sa dotácia poskytuje, vyžaduje obstaranie tovarov a poskytnutie služieb prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov a poskytnutie služieb (ďalej len „zákazka“) v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“). Ak sa ZVO nevzťahuje na obstaranie zákazky, prijímateľ je povinný v prípade tovarov a služieb s jednotkovou cenou prevyšujúcou 200 EUR s DPH preukázať hospodárnosť obstarávaných tovarov a poskytnutých služieb najmä prostredníctvom prieskumu trhu. Záznam z prieskumu trhu je archivovaný u prijímateľa po dobu 10 rokov od uzatvorenia tejto zmluvy. Pre potreby administratívnej finančnej kontroly je potrebné uviesť túto skutočnosť v súpise účtovných dokladov, ktorý tvorí Prílohu č. 1, v stĺpci s názvom „zdôvodnenie hospodárnosti“ uvedením skratky „PT“. Prieskum trhu sa vykonáva na základe vymedzených nevyhnutných parametrov obstarávaného tovaru.

Čl. 4

Kontrola a sankcie

1. Prijímateľ umožní poskytovateľovi vykonať kontrolu použitia dotácie podľa osobitného predpisu⁵ a zaväzuje sa byť súčinný pri vykonávaní kontrole. V prípade, že prijímateľ nebude súčinný pri vykonávaní kontrole hrozí mu sankcia podľa osobitného predpisu.⁶
2. Prijímateľ je povinný dodržiavať ustanovenia zákona č. 523/2004 Z. z. a povinnosti, ktoré mu vyplývajú z tejto zmluvy. Porušenie ustanovení tejto zmluvy alebo uvedeného zákona sa považuje

⁵ Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁶ Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

za porušenie finančnej disciplíny a sú s ním spojené sankcie uvedené v § 31 zákona č. 523/2004 Z. z.

3. Zmluvné strany sa dohodli, že akékoľvek porušenie povinností podľa čl. 2 až 4 tejto zmluvy zo strany prijímateľa sa považuje za podstatné porušenie zmluvy. V prípade, ak prijímateľ poruší akúkoľvek z povinností podľa čl. 2 až 4 tejto zmluvy, je poskytovateľ oprávnený od zmluvy odstúpiť v súlade s čl. 5.

Čl. 5

Trvanie a zánik zmluvy

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to do dňa, kedy poskytovateľ schváli vyúčtovanie finančných prostriedkov vyhotovené prijímateľom podľa zmluvy.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že táto zmluva zaniká:
 - a) uplynutím doby, na ktorú je uzavretá,
 - b) písomnou dohodou zmluvných strán,
 - c) odstúpením od zmluvy.
3. Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy z dôvodu podstatného porušenia povinností zo strany prijímateľa podľa čl. 4 bod. 3. Tým nie sú dotknuté ustanovenia čl. 1 až 4 tejto zmluvy.
4. Odstúpením od zmluvy sa zmluva od začiatku zrušuje. Odstúpenie od zmluvy je potrebné druhej zmluvnej strane oznámiť písomne. Odstúpenie od zmluvy nadobúda účinnosť dorúčením písomného prejavu o odstúpení od zmluvy druhej zmluvnej strane na adresu uvedenú v záhlaví tejto zmluvy.
5. V prípade zániku zmluvy podľa bodu 2. písm. b) tohto článku zmluvy je prijímateľ povinný bez zbytočného odkladu po zániku zmluvy vrátiť poskytovateľovi nepoužívané prostriedky na účet poskytovateľa č. SK80 8180 0000 0070 0006 5236, VS 1038. V prípade zániku zmluvy podľa bodu 2 písm. c) je prijímateľ povinný bez zbytočného odkladu po zániku zmluvy vrátiť poskytovateľovi všetky prostriedky na účet poskytovateľa č. SK80 8180 0000 0070 0006 5236, VS 1038. O vrátení nepoužitých prostriedkov je prijímateľ dotácie povinný poslať poskytovateľovi písomné oznámenie.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

1. Meniť a dopĺňať zmluvu možno len po vzájomnej dohode zmluvných strán formou písomných očíslovaných dodatkov, ktoré sa stávajú neoddeliteľnou súčasťou zmluvy. Zmluvné strany sa k návrhu dodatku vyjadria v lehote do 30 dní odo dňa jeho doručenia. Pri formálnych zmenách spočívajúcich v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán upravených v záhlaví, ako je názov prijímateľa, štatutárny orgán, sídlo prijímateľa, zmena čísla účtov alebo IČO, prípadne zmena bankového spojenia, prijímateľ doručí písomné oznámenie o takejto zmene druhej strane, ako aj implementačnému orgánu (NIVAM) bez zbytočného odkladu.
2. Vzťahy medzi zmluvnými stranami, vyslovene neupravené v tejto zmluve, sa riadia príslušnými ustanoveniami 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 v znení neskorších predpisov, zákona č. 523/2004 Z. z. a ďalšími právnymi predpismi SR.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je Príloha č. 1 až Príloha č. 6.
4. Táto zmluva je vyhotovená v troch originálnych rovnopisoch, z ktorých po podpise oboma zmluvnými stranami dva rovnopisy dostane poskytovateľ a jeden rovnopis dostane prijímateľ.
5. Zmluvné strany po prečítaní tejto zmluvy vyhlasujú, že jej obsahu porozumeli, tento zodpovedá skutočnému prejavu ich vôle a na znak vzájomného súhlasu ju podpisujú.

-
6. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.

Prílohy:

- Príloha č. 1: Usmernenie k použitiu dotácie, vyúčtovaniu dotácie a predkladaniu záverečnej správy, k oprávnenosti a neoprávnenosti výdavkov a pokyny k vyplňaniu záverečnej správy v elektronickom dotačnom systéme
- Príloha č. 2: Špecifické usmernenie pre prijímateľa dotácie
- Príloha č. 3: Rozpis očakávaných príjmov a výdavkov
- Príloha č. 4: Usmernenie pre externú komunikáciu organizácií finančne podporovaných v rámci Dotácii v oblasti práce s mládežou
- Príloha č. 5: Rozpočtovanie a preukazovanie hodnoty dobrovoľníckej práce v rámci dotačnej schémy Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR
- Príloha č. 6: Výzva na dotáciu pre žiadateľov zapísaných do zoznamu oprávnených žiadateľov v tematickej oblasti Aktuálne priority v práci s mládežou

V Bratislave dňa

V Bratislave dňa

Za poskytovateľa:

Za prijímateľa:

.....
minister školstva, vedy, výskumu a športu SR
Daniel Bútora

.....
štatutárny orgán

Príloha č. 1

USMERNENIE K POUŽITIU DOTÁCIE, VYÚČTOVANIU DOTÁCIE A PREDKLADANIU ZÁVEREČNEJ SPRÁVY, K OPRÁVNENOSTI A NEOPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV A POKYNY K VYPLŇANIU ZÁVEREČNEJ SPRÁVY V ELEKTRONICKOM DOTAČNOM SYSTÉME

I.

Použitie dotácie

1. 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 Prílohe č. 2.
2. Dotácia je určená na bežné výdavky na zabezpečenie tovarov, služieb, osobných výdavkov (mzdových nákladov, odvodov poistného a príspevkov do poisťovní zamestnávateľa) a nákup drobného hmotného majetku za predpokladu dodržania ustanovení príslušných právnych predpisov. Oprávnené výdavky môžu byť vynaložené výlučne za účelom dosiahnutia cieľov projektu. Oprávnenými výdavkami sú tie, ktoré vznikli v oprávnenom období zadefinovanom v čl. 3 ods. 4 zmluvy o poskytnutí dotácie. Oprávnené obdobie je ohraničené dátumom úhrady uvedenom na výpise z bankového účtu. Zároveň sa za oprávnené výdavky považuje aj adekvátne pomerná časť výdavkov pripadajúca na daný rok, ak výdavky boli vynaložené výlučne za účelom dosiahnutia cieľov projektu a boli uhradené v oprávnenom období (napr. úhrada XXX – poistné, predplatné, licencie, ...).
3. Dotácia zo štátneho rozpočtu môže byť poskytnutá maximálne do výšky 90 % z celkových výdavkov prijímateľa dotácie na realizáciu aktivít v súlade s Prílohou č. 2.
4. 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.
5. Poskytnutú dotáciu je prijímateľ povinný:
 - a) použiť do 31. decembra príslušného rozpočtového roka tak, že
 - výdavky budú na bankovom výpise zúčtované s dátumom zúčtovania najneskôr 31. decembra príslušného rozpočtového roka,
 - vyúčtovanie dotácie spolu so záverečnou správou budú podpísané štatutárom organizácie a doručené ministerstvu školstva najneskôr do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka,

alebo

- b) **použiť do 31. marca nasledujúceho rozpočtového roka, ak finančné prostriedky boli poukázané na účet prijímateľa po 31. júli 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 a vrátane odvodov poistného a príspevkov do poisťovní za zamestnávateľa) tak, že
- výdavky budú na bankovom výpise zúčtované s dátumom zúčtovania najneskôr 31. marca,
 - vyúčtovanie dotácie spolu so záverečnou správou budú podpísané a doručené ministerstvu školstva najneskôr do 10. apríla nasledujúceho kalendárneho roka.

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

a) **Nevyčerpané prostriedky z dotácie je prijímateľ povinný vrátiť:**

- **v priebehu rozpočtového roka**, v ktorom bola dotácia poskytnutá, na účet ministerstva školstva č. SK80 8180 0000 0070 0006 5236, VS 1038;
- **po skončení rozpočtového roka, najneskôr do 15. januára** nasledujúceho rozpočtového roka na účet ministerstva školstva č. SK68 8180 0000 0070 0006 3900, VS 1038.

b) **Výnosy z dotácie je prijímateľ povinný vrátiť:**

- **po skončení rozpočtového roka, najneskôr do 15. januára** nasledujúceho rozpočtového roka na účet ministerstva školstva č. SK94 8180 0000 0070 0006 3820, VS 1038.

Prijímateľ informuje ministerstvo školstva o vrátení finančných prostriedkov zaslaním písomného oznámenia – avízo o platbe na adresu:

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Sekcia stredných škôl a celoživotného vzdelávania
Stromová 1
813 30 Bratislava
Slovenská republika

II.

Vyúčtovanie dotácie a predkladanie záverečnej správy

1. **Prijímateľ dotácie v termíne podľa zmluvy predloží poskytovateľovi záverečnú správu v elektronickej aj tlačenej podobe.** K tlačenej podobe záverečnej správy predkladá tiež vyúčtovanie poskytnutej dotácie.
2. **Záverečnú správu spolu s vyúčtovaním prijímateľ predkladá**

a) v elektronickej podobe odoslaním formulára záverečnej správy v elektronickom dotačnom systéme; formulár záverečnej správy prístupný na adrese <https://dotacie.iuventa.sk>, časť MÔJ PROFIL / „Moje záverečné správy“. Vo formulári záverečnej správy prijímateľ dotácie vyhodnotí naplnenie činnosti uvedenej v žiadosti o dotáciu vrátane merateľných ukazovateľov a zhodnotí finančné čerpanie dotácie v porovnaní s plánovaným rozpočtom uvedeným v žiadosti o dotáciu. Prílohami elektronickej záverečnej správy sú prílohy v elektronickej forme:

- súpis účtovných dokladov v .xls alebo v .xlsx formáte,
- sumár odkazov na webové úložisko vo formáte Word alebo PDF, ktoré dokumentujú realizáciu najvýznamnejších aktivít financovaných z dotácie,
- čestné vyhlásenie prijímateľa dotácie,

b) v tlačenej podobe zaslaním vytlačenej záverečnej správy, ktorú prijímateľ odoslal v elektronickom systéme a vyúčtovania, t. j. čitateľných fotokópií skompletizovaných dokladov. Záverečná správa so skompletizovanými podkladmi sa skladá z:

- vecného vyhodnotenia plnenia účelu (vytlačená záverečná správa z elektronického dotačného systému vrátane povinných tlačенých príloh),
- súpisu účtovných dokladov za rok 2023, s vyčíslením použitých finančných prostriedkov, zdôvodnením účelnosti, efektívnosti a hospodárnosti výdavkov a vlastnoručným popisom štatutárneho orgánu prijímateľa,
- čitateľných fotokópií 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).
- čestného vyhlásenia prijímateľa dotácie o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania, podpísané štatutárnym zástupcom, alebo príslušnou zodpovednou osobou organizácie,
- uvedením miesta, na ktorom sa nachádzajú originály dokladov súvisiace s poskytnutou dotáciou u prijímateľa.

Upozorňujeme prijímateľov, že najprv je potrebné odoslať záverečnú správu v elektronickom dotačnom systéme a až následne ju tlačiť a kompletizovať v tlačenej verzii.

7. Spôsoby doručenia vyúčtovania dotácie a záverečnej správy:

- a) Vyúčtovanie zasielané poštou – rozhodujúci je dátum poštovej pečiatky, t. j. 31. január; prípadne 10. apríl nasledujúceho rozpočtového roka, ak finančné prostriedky boli poukázané na účet prijímateľa po 31. júli príslušného rozpočtového roka.
- b) Vyúčtovanie doručené osobne – do podateľne ministerstva školstva, rozhodujúci je dátum uvedený na pečiatke podateľne, t. j. do 31. januára; prípadne 10. apríla nasledujúceho rozpočtového roka, ak finančné prostriedky boli poukázané na účet prijímateľa po 31. júli príslušného rozpočtového roka.

Adresa na zasielanie vyúčtovania dotácie:

**Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Sekcia stredných škôl a celoživotného vzdelávania
Stromová 1
813 30 Bratislava
Slovenská republika**

Obálku je potrebné viditeľne označiť slovami: „SSŠCŽV 2023 – vyúčtovanie“.

8. V prípade, že prijímateľ dotácie nepredloží v termíne stanovenom v zmluve o poskytovaní dotácie

- záverečnú správu s prílohami odoslaním vyplneného formulára v elektronickom dotačnom systéme alebo
- záverečnú správu so skompletizovanými podkladmi v printovej podobe alebo
- neodstráni nedostatky zo Správy z administratívnej finančnej kontroly alebo Správy z finančnej kontroly na mieste v stanovenom termíne,

je povinný poskytnutú dotáciu v plnom rozsahu vrátiť na účet

SK68 8180 0000 0070 0006 3900, VS 1038.

Vyúčtovanie je základnou podmienkou pre poskytnutie dotácie v nasledujúcom rozpočtovom roku a musí obsahovať vyššie uvedené prílohy.

III.

Oprávnené výdavky

1. Osobné výdavky:

- a) 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). **Osobné výdavky nie je možné vyplácať na faktúru.**
- b) **Celková výška osobných výdavkov (t. j. výdavkov za položky rozpočtu 610, 620) a výdavkov za dohody o vykonaní práce mimo pracovného pomeru (t. j. výdavky za položku rozpočtu 637 027) nesmie prekročiť 70 % poskytnutej dotácie.**
- c) Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, t. j. platnú zmluvu alebo dohodu 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 (stanovený buď počtom hodín alebo vykonaním určitej pracovnej úlohy, ktorej splnenie je vymedzené výsledkom), podmienky vyplácania mzdy aj s výškou mzdy, termín vyplácania mzdy, podmienky výkonu práce (napr. podmienka doloženia výkazu práce), a pod.

d) Príklad účtovných dokladov preukazujúcich oprávnenosť osobných výdavkov:

- listina preukazujúca zmluvný vzťah (napr. pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študentov, dohoda o pracovnej činnosti, pričom pri dohode o brigádnickej práci študenta je neoddeliteľnou súčasťou aj potvrdenie o štatúte študenta),
- identifikácia účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu,
- **pracovný výkaz**, ktorý obsahuje jednoznačnú identifikáciu zamestnanca, časové vymedzenie, v ktorom bola činnosť realizovaná spôsobom uvedeným v § 224 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce,
- mzdový list, resp. výplatná páska,
- výpočet oprávnenej výšky výdavku,
- výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe, obsahujúci podpis príjemcu, vyhotoviteľa aj schvaľovateľa,
- výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnom prevode odmeny, resp. platu za prácu),
- pri vzdelávacích aktivitách vykonávaných na základe dohôd (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 použité na úhradu cestovných nákladov organizátorov a účastníkov projektu vypočítaných v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

a) **V rámci cestovných náhrad** (tuzemské alebo zahraničné pracovné cesty) je možné **dokladovať nasledujúcim spôsobom:**

- cestovný príkaz (meno a priezvisko zamestnanca, súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu vyjadrený podpisom zamestnanca, miesto, dátum a čas začiatku cesty, miesto konania, účel cesty, miesto a dátum ukončenia cesty, určený dopravný prostriedok),
- program podujatia, ktorého sa zamestnanec v rámci pracovnej cesty zúčastňuje,
- cestovný lístok, palubný lístok, letenka (ak je to relevantné),
- doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného a pod.),
- výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe, obsahujúci podpis príjemcu, vyhotoviteľa aj schvaľovateľa,
- výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnom prevode na účet s identifikáciou účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby).

b) **Pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely** žiadateľ (vodič súkromného motorového vozidla) **dokladá:**

- pokladničný blok ERP z nákupu pohonných hmôt (ďalej len „PHM“),
- kópiu technického preukazu,
- spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
- dohodu o použití súkromného motorového vozidla,
- doklad o zákonnom poistení motorového vozidla a doklad o jeho zaplatení na príslušný rok.

- c) Žiadateľ (**vodič** súkromného motorového vozidla použitého na služobné účely) si **môže** cestovné náhrady za použitie súkromného motorového vozidla na pracovné účely určené v zmysle § 7 ods. 1 až 9 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov **uplatniť len v prípade, ak ide preukázateľne o hospodárnejšie a efektívnejšie vynakladanie finančných prostriedkov ako cestovné 2. triedy za dopravu všetkých členov posádky súkromného motorového vozidla** (vodič a spolujazdci) zabezpečovanú verejným dopravným prostriedkom (vlak, autobus). Ak je cestovná náhrada za použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely vyššia ako súčet cestovného 2. triedy verejným dopravným prostriedkom všetkých členov posádky, cestovné náhrady za použitie súkromného motorového vozidla je z dotácie možné hradiť len do výšky cestovného 2. triedy verejnými dopravným prostriedkom (vlak, autobus) všetkých členov posádky.
- d) **Pri použití služobného motorového vozidla, ktoré má prijímateľ vo svojom vlastníctve**, oprávnenými výdavkami sú výdavky na spotrebované PHM podľa cien platných v čase ich nákupu. Výška je stanovená podľa počtu odjazdených kilometrov uvedených v knihe jász a vo vyúčtovaní pracovnej cesty a normy spotreby PHM. V tomto prípade prijímateľ predkladá:
- knihu o prevádzke motorového vozidla – knihu jász,
 - faktúru alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM,
 - výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe výdavku na PHM, výpis z bankového účtu pri bezhotovostnej platbe výdavku na PHM,
 - doklad na základe, ktorého je preukázateľná norma spotreby, ktorým môže byť: kópia technického preukazu alebo osvedčenia o evidencii vozidla alebo interná norma spotreby schválená štatutárom alebo doklad vydaný osobou, ktorej bola udelená autorizácia,
 - doklad na základe, ktorého je preukázateľné vlastníctvo motorového vozidla – technický preukaz alebo osvedčenie o evidencii vozidla.

3. Výdavky na tovary a služby

- a) **Medzi oprávnené výdavky na tovary a služby patria najmä:**
- prenájom priestorov na realizáciu projektu s výnimkou priestorov, v ktorých sídli žiadateľ,
 - externé služby súvisiace s realizáciou projektu; pri vzdelávacích aktivitách vykonávaných na faktúru (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k faktúre **prezenčnú listinu**, a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, seminárov a pod.),
 - výdavky na publikácie/školiace materiály/manuály,
 - výdavky za ubytovanie, stravu a občerstvenie organizátorov, realizátorov, účinkujúcich, účastníkov projektových aktivít,
 - výdavky na hygienické zabezpečenie projektových aktivít,
 - výdavky na konferencie/kurzy súvisiace s projektovými aktivitami,
 - výdavky súvisiace so zakúpením licencií na online nástroje a platformy potrebné na zabezpečenie aktivít realizovaných v dištančnej forme,

- výdavky spojené s dopravou osôb, zabezpečované právnickou alebo fyzickou osobou, ktorá má živnostenské oprávnenie v zmysle zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov, resp. iné oprávnenie v zmysle platných právnych predpisov, a to na základe objednávky, resp. zmluvy/faktúry.

b) Podkladom na vyplatenie poskytnutej služby/tovaru formou faktúry je objednávka resp. zmluva, ktorú prijímateľovi dotácie vystavil prijímateľ poskytovanej služby a ktorá obsahuje časové obdobie dodávanej služby a upravuje poskytnutie predmetnej činnosti (zmluva o poskytnutí služby, zmluva o prenájme priestorov a iné), resp. tovaru a prezenčná listina s vlastnoručnými podpismi účastníkov poskytnutej služby, ak je to relevantné.

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

- blok z elektronickej registračnej pokladnice,
- **zmluva o dodaní tovaru alebo objednávka** (pri zmluve aj objednávke vrátane rozpisu podľa položiek),
 - **faktúra**, dodací list – dodací list sa predkladá iba ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list; prevzatie tovaru musí byť podpísané objednávateľom,
 - zálohová faktúra a vyúčtovacia faktúra ak bol poskytnutý preddavok na obstaranie tovarov alebo služieb,
- príjmový pokladničný doklad a výdavkový pokladničný doklad – **plne vyplnené** a podpísané oboma stranami,
- výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe).

d) Ak prijímateľ obstaral hmotný majetok, v tabuľke pre súpis zúčtovania v stĺpci pre zdôvodnenie hospodárnosti výdavkov pre výdavky s jednotkovou cenou prevyšujúcou 200 € s DPH uvedie, či bol nákup realizovaný cez verejné obstarávanie (VO) alebo cez prieskum trhu (PT). Záznamy z prieskumu trhu / verejného obstarávania sú archivované u prijímateľa.

e) Konečný prijímateľ musí byť schopný preukázať hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť použitia finančných prostriedkov doložením aspoň jednej inej ponuky na rovnaký druh tovarov, prác alebo služieb pri finančnej kontrole na mieste alebo v prípade vyžiadania dokladov v rámci administratívnej finančnej kontroly.

f) Externé služby a prenájmy zahŕňajú výdavky súvisiace so zabezpečením jednotlivých častí realizácie projektu. Zmluvy s dodávateľmi je možné uzatvárať iba v prípade, ak si danú službu realizátor nedokáže zabezpečiť sám.

4. Administratívne výdavky

Medzi oprávnené administratívne výdavky patria:

- 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 rozpis príjmov a výdavkov je konečným ukazovateľom výšky financovania projektu. V prípade, že skutočné výdavky presiahnu tie, ktoré boli zadefinované v schválenom rozpise, tieto nebudú považované za oprávnené.

IV.

Neoprávnené výdavky

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

- úhrada záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov,
- refundácia výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch, okrem pomernej časti výdavkov, ktoré boli vynaložené v prechádzajúcom rozpočtovom roku, ale sú nákladom príslušného rozpočtového roka,
- splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a pôžičiek,
- výdavky na bežnú prevádzku a správu prijímateľa,
- výdavky, ktoré by vznikli aj v prípade neuskutočnenia projektu,
- výdavky nezahrnuté do štruktúrovaného rozpočtu projektu,
- výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi,
- výdavky, ktoré vzniknú tretím osobám a nie sú uhradené konečným prijímateľom,
- pokuty a penále,
- kapitálové výdavky,
- výdavky vzniknuté mimo doby trvania projektu,
- výdavky nevzťahujúce sa na schválený projekt,
- výdavky za zálohové platby, ktoré môžu byť refundované (napr. výdavky za PET fľaše),
- výdavky na úhradu dane z pridanej hodnoty platiteľovi dane z pridanej hodnoty, ak si môže uplatniť odpočítanie dane z pridanej hodnoty,
- výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo nepreukázané,
- 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).

V.

Pokyny k vyplňaniu záverečnej správy v elektronickom dotačnom systéme

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 prekopí 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 ministerstva školstva. 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 predkladá ako prílohu k záverečnej správe 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):						

ŠPECIFICKÉ USMERNENIE PRE PRIJÍMATEĽA DOTÁCIE

Tematická oblasť Aktuálne priority v práci s mládežou

1. Prijímateľ dotácie v rámci výzvy použije dotáciu na podporu aktivít zameraných na napĺňanie priorít mládežníckej politiky prostredníctvom projektovej činnosti uvedenej v predloženej žiadosti o dotáciu.

Dotácia je určená na podporu schválených projektov, ktoré sa venujú jednej z nasledovných tém:

a) Podpora sociálnej inklúzie mladých ľudí a prevencia pred sociálno-patologickými javmi

- vytvárať podmienky pre bezpečné a zmysluplné trávenie voľného času neorganizovanej mládeže s dôrazom na mládež v lokalitách s nedostatočnou voľnočasovou infraštruktúrou na sídliskách i na vidieku (mládežnícke kluby, nízkoprahové centrá a pod.);
- realizovať aktivity a programy ktoré zasiahnu mladých ľudí v ich prirodzenom prostredí, vtiahnu ich do zmysluplného využívania voľného času v bezpečnom prostredí, ukážu im možnosti pre ich osobnostný a sociálny rozvoj, participáciu v živote miestnej komunity a organizovaných voľnočasových aktivít;
- poskytnúť mládeži z málo podnetného a finančne nízko príjmového prostredia aktivity a programy vo voľnom čase, ktoré im pomôžu rozvíjať svoje kompetencie prostredníctvom neformálneho vzdelávania a vytvoria príležitosti pre ich väčšie sociálne začlenenie.

b) Podpora inklúzie mladých ľudí so zdravotným znevýhodnením

- vytvárať podmienky pre bezpečné a zmysluplné trávenie voľného času mladých ľudí so zdravotným znevýhodnením, zvlášť na ich inklúziu prostredníctvom spoločných aktivít mladých ľudí s a bez zdravotného znevýhodnenia;
- realizovať aktivity a programy ktoré zasiahnu mladých ľudí v ich prirodzenom prostredí, vtiahnu ich do zmysluplného využívania voľného času v bezpečnom prostredí, ukážu im možnosti pre ich osobnostný a sociálny rozvoj, participáciu v živote miestnej komunity a organizovaných voľnočasových aktivít;
- poskytnúť mladým ľuďom so zdravotným znevýhodnením aktivity a programy vo voľnom čase, ktoré im pomôžu rozvíjať ich kompetencie prostredníctvom neformálneho vzdelávania a vytvoria príležitosti pre ich väčšie začlenenie.

c) Rozvojové programy pre mládež a prácu s mládežou

- realizovať ucelené krátkodobé a strednodobé rozvojové programy pre mladých ľudí na rozvoj ich charakteru, osobnostných, sociálnych a profesijných kompetencií, angažovania sa v miestnej komunite;
- realizovať ucelené krátkodobé a strednodobé rozvojové programy pre prácu s mládežou zamerané na získavanie vedomostí a praktických zručností v oblasti práce s mládežou s dôrazom na fundamenty z pedagogiky a psychológie ako aj

nové trendy v životoch mladých ľudí a prístupy v ich napĺňaní (napr. dobrodružstvo, online priestor);

- spolupracovať pri realizácii rozvojových programov pre mládež a prácu s mládežou s partnermi z rôznych sektorov a oblastí (verejná správa a samospráva, mimovládne organizácie, podnikatelia) a využívať prvky mentoringu;
- budovať alumni siete absolventov rozvojových programov pre mládež a prácu s mládežou a poskytovať jej členom ďalšie rozvojové možnosti.

d) Informačné a poradenské služby pre mládež

- poskytovať všestranné informácie, poradenstvo a pomoc pre mladých ľudí o príležitostiach, možnostiach, ponukách, ktoré môžu využívať na rozvoj svojej osobnosti, zručností, zapojenia sa o života v miestnej komunite, ako aj v oblasti kariérneho poradenstva;
- prevádzkovať linky pomoci a online systémy pre mladých ľudí v ťažkých životných krízových situáciách zamerané na psychologickú a sociálnu pomoc;
- realizovať osvetové a informačné kampane a aktivity, ktoré priblížia mladým ľuďom dostupnosť a možnosti poradenstva, podpory a pomoci pre zvládanie záťažových životných situácií ako aj destigmatizovať potrebu aktívne požiadať o pomoc.

e) Podpora participácie a dobrovoľníctva mládeže v škole, komunite a spoločnosti

- podporovať vznik, rozvoj, činnosť a aktivity zastupiteľských štruktúr mládeže na úrovni školy, samosprávy a spoločnosti (žiacke školské rady, mládežnícke parlamenty, mládežnícke organizácie a pod.);
- podporovať rozvoj dobrovoľníckych aktivít mládeže v škole, komunite a spoločnosti, ktoré vychádzajú z motivácie mladých ľudí pomáhať a realizovať sa, a ktoré reagujú na skutočné odôvodnené potreby druhých;
- podporovať dobrovoľnícke a komunitné aktivity a projekty mládeže, ktoré reagujú na súčasné klimatické zmeny a snažia sa o ich riešenie a minimalizáciu.

f) Komplexná a zmysluplná post-covidová reintegrácia mládeže

- aktivity ktoré mladým ľuďom pomôžu pri zmiernovaní dôsledkov pandémie ako napr. začlenenie sa do práce s mládežou, voľnočasových aktivít, neformálneho vzdelávania
- aktivity zamerané na zvyšovanie duševného zdravia mladých ľudí a ich odolnosti (reziliencie) voči stresu a záťažovým situáciám;
- aktivity zamerané na sociálnu reintegráciu mládeže v rámci vyrovnávania sa so sociálnou izoláciou ako následok protipandemických opatrení;
- aktivity zamerané na znižovanie zdravotných rizík mladých ľudí zapríčinených pandemickou situáciou a ako následok protipandemických opatrení, zvlášť v oblasti zdravého stravovania, zdravého pohybu a fyzickej aktivity.

g) Rozvoj kritického myslenia mládeže a prevencia šírenia dezinformácií

- programy a aktivity, ktoré učia mladých ľudí analýze informácií a informačných zdrojov, ich kritickému zhodnoteniu, argumentácii, vyjednávaniu, riešeniu problémov, rozpoznaniu manipulácií v komunikácii a správach a pod. a programy a aktivity, ktoré učia osoby pracujúce s mládežou rozvíjať tieto schopnosti a zručnosti u mladých ľudí,

- programy a aktivity pre mladých ľudí a osoby pracujúce s mládežou zamerané na vyhľadávanie a rozpoznanie dezinformácií, hoaxov, ich nahlasovanie a vyvracanie pomocou kritickej analýzy a argumentácie,
- rozvoj mediálnej gramotnosti v oblasti práce s mládežou a neformálneho vzdelávania, znižovanie predsudkov a nenávistných prejavov v bežnom živote a v online priestore.

h) Zvyšovanie povedomia mládeže v oblasti civilnej ochrany

- aktivity pre zvýšenie informovanosti a rozvoj nástrojov pre prácu s mládežou v oblasti zvyšovania odolnosti voči prírodným a technologickým katastrofám, humanitárnym krízam a negatívnym dopadom zmeny klímy, technologického vývoja, urbanizácie, či pandemických a iných mimoriadnych situácií a udalostí.
- aktivity na podporu záujmu mládeže pre lepšie pochopenie moderných technológií, vedy a výskumu a ich previazanosť na zvýšenie odolnosti a zníženie zraniteľnosti komunity a modernej spoločnosti.
- aktivity pre rozvoj schopnosti mládeže rozumieť, angažovať sa, participovať a šíriť ďalej osvetu ohľadom prírodných a technologických nebezpečenstiev a hrozieb, ktoré vplyvajú na rozvoj modernej spoločnosti.
- vzdelávacie aktivity v oblasti poskytovania prvej pomoci, vrátane zážitkových foriem výučby prvej pomoci a simulácie mimoriadnych a kritických udalostí s cieľom pripraviť mladých ľudí na ich pohotovú zvládanie.

i) Aktivity zamerané na zmierňovanie dopadov vojnového konfliktu na Ukrajinu

- dobrovoľnícke aktivity mladých ľudí pri prijímaní utečencov na hraniciach a ďalších podporných aktivitách v súvislosti s poskytnutím bezpečného útočiska na Slovensku a v iných krajinách ako napr. sprevádzanie, informovanie, organizovanie pomoci.
- dobrovoľnícke aktivity mladých ľudí pri zabezpečovaní materiálnej a finančnej pomoci, ako napr. finančné zbierky, zbierky potravín, oblečenia a pod.
- začleňovanie mladých ľudí na úteku (z Ukrajiny, ale aj iných krajín) do práce s mládežou a neformálneho vzdelávania vo voľnom čase ako aj v čase letných prázdnin (výlety, denné a pobytové tábory).
- aktivity mierového vzdelávania, prevencie a znižovania konfliktov s mladými ľuďmi.

2. Pri použití finančných prostriedkov na zabezpečenie konkrétnej projektovej aktivity 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.

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 prechádzajúce 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. implementačného orgánu (NIVAM) predložiť na kontrolu potrebnú dokumentáciu (správa o aktivite, prezenčná listina).

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

3. Prijímateľ dotácie je povinný posielat' v písomnej forme elektronicky alebo poštou na adresu sídla poskytovateľa dotácie (MŠVVaŠ SR) a implementačného orgánu (NIVAM) pozvánky na dôležité celoslovenské podujatia, ktoré bude organizovať v rámci svojej činnosti v priebehu implementácie projektu. V prípade elektronickej komunikácie prijímateľ posielá pozvánky na emailovú adresu: dotacie@nivam.sk
4. Prijímateľ dotácie a organizátor akcií a aktivít zodpovedá za to, že sa tieto aktivity nebudú zneužívať na politickú propagáciu a agitáciu. Tematická oblasť Aktuálne priority v práci s mládežou je apolitický program na podporu aktivít zameraných na napĺňanie priorít mládežníckej politiky.
5. Prijímateľ dotácie je povinný zaviesť účinné postupy a opatrenia, ktoré zaistia bezpečnosť a ochranu účastníkov v projekte.
6. 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:
 - Špeciálna pozornosť sa venuje **mládeži vo veku 13 až 18 rokov** a mládeži, ktorá sa nachádza v inej situácii v porovnaní s väčšinou populáciou (viď. §3 Zákona o podpore práce s mládežou), t. j. mládeži s nedostatkom príležitostí.
 - 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.**
 - Cieľovou skupinou informačných kampaní a iných informačných aktivít je **široká verejnosť**.

Príloha č. 3

Rozpis očakávaných príjmov a výdavkov

Rozpis očakávaných výdavkov, na ktoré sa použije dotácia na realizáciu aktivít uvedených v žiadosti o dotáciu:

Položky	Suma z dotácie MŠVVaŠ SR
Mzdy zamestnancov v pracovnom pomere	0,00
Odvody na zdravotné a sociálne poistenie zamestnancov	1 056,00
Tovary a služby	16 750,00
<i>z toho:</i>	
>Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	2 700,00
Kapitálové výdavky	0,00
Spolu	17 806,00

Rozpis očakávaných príjmov z iných zdrojov, ktoré sa prijímateľ dotácie zaväzuje použiť na financovanie aktivít uvedených v žiadosti o dotáciu:

Očakávané príjmy	Výška príjmov v EUR
Príspevky členov organizácie	2 055,00
Príjmy z vlastných aktivít organizácie (zbierky, predaj produktov, fundraisingové kampane a i.)	0,00
Príspevky od účastníkov aktivít organizácie	0,00
Dotácie - štrukturálne fondy EÚ, iné orgány štátnej správy	0,00
Granty prostredníctvom nadácií a fondov	0,00
Peňažné dary	0,00
2% daní z príjmov	0,00
Hodnota dobrovoľníckej práce	0,00
Iné príjmy	0,00
Spolu	2 055,00

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

*Logo Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR a logo organizácie NIVAM - Národný inštitút
vzdelávania a mládeže:*



Použitie loga MŠVVaŠ SR a loga organizácie NIVAM – Národný inštitút vzdelávania a mládeže

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 a logo organizácie NIVAM – Národný inštitút vzdelávania a mládeže** (ďalej len „organizácia NIVAM“) **v externej komunikácii**, a to najmä:
 - a) na webovom sídle organizácie (homepage) – logo s odkazom na domovské stránky MŠVVaŠ SR a organizácie NIVAM;
 - 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. V externej komunikácii sa logo organizácie NIVAM používa **vždy spolu** s logom MŠVVaŠ SR⁷.
3. Poradie umiestňovania loga MŠVVaŠ SR a loga organizácie NIVAM je určené nasledovne: **najprv** sa použije **logo MŠVVaŠ SR** a vpravo vedľa neho sa umiestni logo organizácie NIVAM.
4. Logo MŠVVaŠ SR a logo organizácie NIVAM sú rozmermi **rovnaké**.
5. Logo MŠVVaŠ SR a logo organizácie NIVAM umiestni organizácia **na dobre viditeľnom mieste** a v takej veľkosti, aby boli jasne rozoznateľné a čitateľné.
6. Na pozvánkach, letákoch, plagátoch atď. umiestni organizácia logo MŠVVaŠ SR s logom organizácie NIVAM **v dolnej časti** určenej pre logá organizátorov a partnerov.

⁷Dokument „Komunikačný manuál pre externú komunikáciu“ z 15. marca 2015 (nariadenie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR).

7. V publikáciách a brožúrach umiestni organizácia logo MŠVVaŠ SR a logo organizácie NIVAM **na prednej alebo na zadnej vonkajšej obálke**.
8. V prípade zverejňovania plagátov, či obrázkov na sociálnych sieťach, organizácia umiestni logo MŠVVaŠ SR a logo organizácie NIVAM **na dobre viditeľnom mieste** a v takej veľkosti, aby boli jasne rozoznateľné a čitateľné, a rovnako označí obe inštitúcie.
9. Na propagačné a reklamné predmety a tlačoviny umiestni organizácia logo MŠVVaŠ SR s logom organizácie NIVAM na viditeľné miesto. Nemusí tak urobiť v prípade malých predmetov ako pero či USB kľúč.

Textové uvádzanie informácie o organizácii NIVAM

10. Organizácia, ktorá získala finančnú podporu na realizáciu svojho projektu z dotačnej schémy MŠVVaŠ SR v rámci dotácií v oblasti práce s mládežou uvádza v externej komunikácii, t.j. v tlačových správach, na webovej stránke, v inzerciách a iných externých podkladoch aj takúto **textovú zmienku** o MŠVVaŠ SR a organizácii NIVAM:

<i>Toto podujatie bolo podporené z dotácií Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR v oblasti práce s mládežou, ktoré administruje NIVAM – Národný inštitút vzdelávania a mládeže.</i>

Toto uvádzanie nie je potrebné tam, kde nie je dostatok priestoru, ako napríklad v pozvánkach, nálepkách či obdobných grafických podkladoch.

NA STIAHNUTIE:

Logo MŠVVaŠ SR (farebné a čierne-biele) a manuál na jeho použitie sa nachádza na stránke:

<http://www.minedu.sk/logo/>

Logo NIVAM sa nachádza na stránke:

https://nivam.sk/loga-nivam_na-stiahnutie/



Pre oficiálne dokumenty a komunikáciu sa používa farebné logo. V prípadoch, kedy sa farebne nehodí, alebo nezapadá do komunikačného kontextu, je možné využiť jeho varianty v bielej, alebo čiernej farbe.

ROZPOČTOVANIE A PREUKAZOVANIE HODNOTY DOBROVOĽNÍCKEJ PRÁCE V RÁMCI DOTAČNEJ SCHÉMY MINISTERSTVA ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU SR

V zmysle Zákona č. 360/2019 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon 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 v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia niektoré zákony je možné podľa § 16 ods. 2 do 10 % nákladov v rámci projektov na podporu práce s mládežou započítať aj hodnotu dobrovoľníckej práce vyjadrenú za každú hodinu vykonávania dobrovoľníckej činnosti najviac vo výške ustanovenej minimálnej mzdy za hodinu⁸ alebo minimálneho mzdového nároku za hodinu.⁹

Nakoľko k 01.04.2023 došlo k novele Zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o doplnení niektorých zákonov, rozpočtovanie a preukazovanie hodnoty dobrovoľníckej práce sa mierne líši do 31.03.2023 a po tomto období, pričom zmena sa týka najmä posudzovania členov ako dobrovoľníkov. Nakoľko v rámci novely Zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve v § 2 odsek 1 písmeno b) vypadlo slovo člen, tak od 01.04.2023 sa za dobrovoľníka považuje aj osoba, ktorá je členom organizácie a dobrovoľnícku činnosť vykonáva v rámci svojich členských povinností.

Usmernenie plané do 31.03.2023

Pri započítavaní hodnoty dobrovoľníckej práce do spolufinancovania projektov platia tieto zásady:

- 1. Dobrovoľnícka práca je oprávnenou formou spolufinancovania, ak je zahrnutá v žiadosti o dotáciu a v rozpočte projektu.**
- 2. Dobrovoľnícka práca je oprávnenou formou spolufinancovania, ak je uskutočnená pre príjemcu projektu. Žiadatelia musia byť prijímateľmi dobrovoľníckej činnosti.**
- 3. Dobrovoľnícka práca je oprávnenou formou spolufinancovania, ak je preukázateľná a overiteľná počas realizácie projektu, a to najmä predložením zmluvy o dobrovoľníckej činnosti, výkazom práce za relevantné reportovacie obdobie, inými podkladmi preukazujúcimi výsledky práce (napr. fotodokumentácia, písomné výstupy atď.).**

→ **Dobrovoľník/dobrovoľníčka má s organizáciou uzatvorenú zmluvu o dobrovoľníckej činnosti v zmysle Zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Organizácia pri preukazovaní hodnoty dobrovoľníckej práce predloží zmluvu o dobrovoľníckej činnosti s dobrovoľníkom/dobrovoľníčkou.**

→ V zmluvách o dobrovoľníckej činnosti nemôžu organizácie uvádzať **náplň činnosti** totožnú s náplňou činností uzavretých v rámci pracovno-právnych vzťahov so svojimi zamestnancami a zároveň nemôžu uvádzať náplň práce, ktorú majú

⁸ § 2 ods. 2 zákona č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde.

⁹ § 120 ods. 1 Zákonníka práce v znení zákona č. 348/2007 Z. z.

vykonávať na základe obchodných vzťahov alebo iných zákonných predpisov (napríklad na základe zmluvy o dielo, príkaznej zmluvy a pod.). Musí ísť o inú pracovnú náplň ako je pracovná náplň vykonávaná v rámci pracovno-právneho vzťahu, dodávaných služieb na základe obchodného vzťahu prijímateľa s dodávateľom alebo obdobného vzťahu.

→ **Výkon dobrovoľníckych činností je vykonávaný mimo rámca povinností, ktoré osobe vyplývajú z jej členského vzťahu s organizáciou.**

Zákon o dobrovoľníctve ustanovuje v § 2, že za dobrovoľníka sa považuje fyzická osoba, ktorá o. i. dobrovoľnícku činnosť **nevykonáva pre orgán alebo funkcionára právnickej osoby, ktorej je členom, zamestnancom, žiakom alebo študentom.** Aj keď to Zákon o dobrovoľníctve (v nadväznosti na vyššie uvedené) **výslovne neustanovuje, výklady právnikov zastávajú názor, aby sa fyzická osoba ako člen občianskeho združenia mohla považovať za dobrovoľníka (vo vzťahu k občianskemu združeniu, ktorého je členom), musí ísť o výkon dobrovoľníckej činnosti mimo rámca jej povinností, ktoré jej vyplývajú z členského vzťahu.**

Príklad: Dobrovoľník je členom občianskeho združenia „Zeleninka“. Rozsah jeho práv a povinností určujú statuty v časti o povinnostiach členov. Dobrovoľník môže pre občianske združenie „Zeleninka“ vykonávať len takú dobrovoľnícku činnosť, ktorá je odlišná od jeho členských povinností (od povinností člena), ktoré mu vyplývajú zo stanov občianskeho združenia „Zeleninka“. Napríklad ak je jeho členskou povinnosťou pravidelne sa zúčastňovať zberu zeleniny na záhrade občianskeho združenia „Zeleninka“, nevykonáva to ako dobrovoľnícku činnosť, ale ako svoju členskú povinnosť.

Člen združenia vznikom svojho členstva pristúpil k stanovám, ktoré svojou povahou predstavujú viacstrannú zmluvu vymedzujúcu o. i. rozsah, druh a charakter jeho členských povinností. Členský vzťah teda predstavuje primárny dôvod ich výkonu/realizácie. Ak by došlo ku konkurencii medzi výkonom určitých povinností, resp. činností vyplývajúcich zo stanov ako aj dobrovoľníckej zmluvy, tak výkon týchto povinností v rámci plnenia členských povinností má „prednosť“ pred ich výkonom v rámci realizácie dobrovoľníckej činnosti. Takýto záver je v súlade s definičným znakom dobrovoľníka obsiahnutým v § 2 ods. 1 písm. a) Zákona č. 406/2011 Z. z.

→ **Organizácia eviduje odpracované hodiny dobrovoľníka/dobrovoľníčky. Organizácia pri preukazovaní hodnoty dobrovoľníckej práce predloží evidenciu hodín odpracovaných dobrovoľníkom/dobrovoľníčkou (napríklad výkaz práce).**

4. Hodnota dobrovoľníckej práce za jednu odpracovanú hodinu sa vypočíta na základe minimálnej hodinovej mzdy v príslušnom roku podľa stupňov náročnosti práce. Organizácia určí stupeň náročnosti práce dobrovoľníka podľa charakteru dobrovoľníckej činnosti a podľa počtu odpracovaných hodín vypočíta hodnotu dobrovoľníckej práce v rámci projektu.

Vysvetlenie k výpočtu:

Výpočet ekonomickej hodnoty dobrovoľníckej práce vychádza z minimálnej mzdy odstupňovanej podľa náročnosti práce. Inštitút minimálnej mzdy upravuje Zákon č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov. Sumu minimálnej mzdy každoročne ustanovuje vláda Slovenskej republiky svojím nariadením. Podľa Zákonníka práce (Zákon č.

311/2001 Z. z.) sa minimálna mzda odvíja od stupňa náročnosti práce, pričom existuje 6 stupňov náročnosti práce. K stupňom náročnosti vydalo Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR [túto vysvetľujúcu prílohu k zákonu č. 311/2001](#). Každému stupňu je priradený koeficient minimálnej mzdy, ktorým sa pri výpočte minimálnej mzdy pre daný stupeň násobí minimálna mzda ustanovená pre konkrétny rok. Podľa stupňa náročnosti práce vyberie organizácia ku každej dobrovoľníckej práci príslušný stupeň náročnosti. Pri výpočte ekonomickej hodnoty dobrovoľníckej práce prijímateľ vychádza z minimálnej mzdy pre príslušný stupeň náročnosti práce v danom roku. Počet hodín dobrovoľníckej práce vykonanej pre projekt sa vynásobí minimálnou mzdou pre príslušný stupeň náročnosti práce. Výšku minimálnej mzdy za príslušný rok je možné zistiť napr. na stránke www.minimalnamzda.sk, stupne náročnosti pre príslušný rok rovnako na stránke <http://www.minimalnamzda.sk/narocnosti.php>.

Podľa stupňa náročnosti vyberie prijímateľ ku každej dobrovoľníckej práci príslušný stupeň náročnosti. Tabuľka pre rok 2023:

Stupeň náročnosti	Koeficient minimálnej mzdy	Hodinové sadzby v €	Možné typy dobrovoľníckych pracovných činností
1	1,0	4,023	manuálne, čistiace práce pomocné práce na akciách, upratovanie, distribúcia letákov, čistenie potoka, výdaj tovaru, spočítavanie hlasov, údržba kostola a okolia
2	1,2	4,690	administratívne, asistentské práce, rutinné práce
3	1,4	5,356	tvorba, výroba, remeselnícke práce, prevádzka, čiastočná zodpovednosť, oprava hradu, remeselnícke práce s drevom, stavba niečoho, výsadba kvetov, stromov, starostlivosť o zvieratá
4	1,6	6,023	práca s klientmi, vyžaduje istú odbornosť/školenie a zodpovednosť, vedenie schôdzok, vedenie výpravy, doučovanie detí, mentoring, stretávanie sa s klientmi, tréner, inštruktor
5	1,8	6,690	špecialisti (odborníci na prácu s klientmi, IT, a pod.), tlmočenie, preklady, príprava článkov, spracovanie strategického plánu, tvorba metodiky, publikácií, korektúry brožúr, publikácií, lektorovanie, fundraising, tvorba web stránok, propagačných materiálov
6	2,0	7,356	riadiace a koordinačné práce napríklad: projektový manažment, programový manažment, koordinácia dobrovoľníkov, riadenie komunikácie, vedenie akcie pre verejnosť, pre dobrovoľníkov, koordinácia PR organizácie, riadenie tímu

Napríklad ak pôjde o prácu deťmi v krízových centrách, v ktorých dobrovoľníci a dobrovoľníčky vykonávajú doučovanie detí, pôjde o kvalifikovaných pracovníkov alebo budú vykonávať inú prácu priamo s klientmi a klientkami v teréne, pôjde o stupeň 4. Ak budú dobrovoľníci a dobrovoľníčky vykonávať čistiace práce, pôjde o stupeň 1. Ak budú roznášať kávu a čaj pacientov v nemocnici, či usmerňovať účastníkov festivalu, pôjde o stupeň 3. Ak budú pomáhať

ako IT špecialisti a pod., bude to stupeň 5. Odporúča sa, aby prijímatelia dobre zdôvodnili v dokumente, kde opisujú činnosť dobrovoľníkov a dobrovoľníčok, aj ich zaradenie k príslušnému stupňu náročnosti práce.

Pri výpočte ekonomickej hodnoty dobrovoľníckej práce prijímateľ postupuje takto: Pr. Piaty dobrovoľníci a dobrovoľníčky počas projektu v roku 2023 odpracovali spolu 165 hodín doučovania predmetov prvého a druhého stupňa základnej školy detí do 14 rokov v krízovom centre (stupeň 4). $165 \text{ hodín} \times 6,023 \text{ Eur} = 993,80 \text{ Eur}$. Suma 993,80 Eur tvorí ekonomickú hodnotu dobrovoľníckej práce všetkých dobrovoľníkov a dobrovoľníčok v projekte.

Usmernenie plané od 01.04.2023

Pri započítavaní hodnoty dobrovoľníckej práce do spolufinancovania projektov platia tieto zásady:

- 1. Dobrovoľnícka práca je oprávnenou formou spolufinancovania, ak je zahrnutá v žiadosti o dotáciu a v rozpočte projektu.**
- 2. Dobrovoľnícka práca je oprávnenou formou spolufinancovania, ak je uskutočnená pre príjemcu projektu. Žiadatelia musia byť prijímateľmi dobrovoľníckej činnosti.**
- 3. Dobrovoľnícka práca je oprávnenou formou spolufinancovania, ak je preukázateľná a overiteľná počas realizácie projektu, a to najmä predložením zmluvy o dobrovoľníckej činnosti, výkazom práce za relevantné reportovacie obdobie, inými podkladmi preukazujúcimi výsledky práce (napr. fotodokumentácia, písomné výstupy atď.).**
 - **Dobrovoľník/dobrovoľníčka má s organizáciou uzatvorenú zmluvu o dobrovoľníckej činnosti v zmysle Zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Organizácia pri preukazovaní hodnoty dobrovoľníckej práce predloží zmluvu o dobrovoľníckej činnosti s dobrovoľníkom/dobrovoľníčkou.**
 - **V zmluvách o dobrovoľníckej činnosti nemôžu organizácie uvádzať náplň činnosti totožnú s náplňou činností uzavretých v rámci pracovno-právnych vzťahov so svojimi zamestnancami a zároveň nemôžu uvádzať náplň práce, ktorú majú vykonávať na základe obchodných vzťahov alebo iných zákonných predpisov (napríklad na základe zmluvy o dielo, príkaznej zmluvy a pod.). Musí ísť o inú pracovnú náplň ako je pracovná náplň vykonávaná v rámci pracovno-právneho vzťahu, dodávaných služieb na základe obchodného vzťahu prijímateľa s dodávateľom alebo obdobného vzťahu.**
 - **Organizácia eviduje odpracované hodiny dobrovoľníka/dobrovoľníčky. Organizácia pri preukazovaní hodnoty dobrovoľníckej práce predloží evidenciu hodín odpracovaných dobrovoľníkom/dobrovoľníčkou (napríklad výkaz práce).**
- 4. Hodnota dobrovoľníckej práce za jednu odpracovanú hodinu sa vypočíta na základe minimálnej hodinovej mzdy v príslušnom roku podľa stupňov náročnosti práce. Organizácia určí stupeň náročnosti práce dobrovoľníka podľa charakteru**

dobrovoľníckej činnosti a podľa počtu odpracovaných hodín vypočíta hodnotu dobrovoľníckej práce v rámci projektu.

Vysvetlenie k výpočtu:

Výpočet ekonomickej hodnoty dobrovoľníckej práce vychádza z minimálnej mzdy odstupňovanej podľa náročnosti práce. Inštitút minimálnej mzdy upravuje zákon č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov. Sumu minimálnej mzdy každoročne ustanovuje vláda Slovenskej republiky svojím nariadením. Podľa Zákonníka práce (Zákon č. 311/2001 Z. z.) sa minimálna mzda odvíja od stupňa náročnosti práce, pričom existuje 6 stupňov náročnosti práce. K stupňom náročnosti vydalo Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR [túto vysvetľujúcu prílohu k zákonu č. 311/2001](http://www.minimalnamzda.sk). Každému stupňu je priradený koeficient minimálnej mzdy, ktorým sa pri výpočte minimálnej mzdy pre daný stupeň násobí minimálna mzda ustanovená pre konkrétny rok. Podľa stupňa náročnosti práce vyberie organizácia ku každej dobrovoľníckej práci príslušný stupeň náročnosti. Pri výpočte ekonomickej hodnoty dobrovoľníckej práce prijímateľ vychádza z minimálnej mzdy pre príslušný stupeň náročnosti práce v danom roku. Počet hodín dobrovoľníckej práce vykonanej pre projekt sa vynásobí minimálnou mzdou pre príslušný stupeň náročnosti práce. Výšku minimálnej mzdy za príslušný rok je možné zistiť napr. na stránke www.minimalnamzda.sk, stupne náročnosti pre príslušný rok rovnako na stránke <http://www.minimalnamzda.sk/narocnosti.php>.

Podľa stupňa náročnosti vyberie prijímateľ ku každej dobrovoľníckej práci príslušný stupeň náročnosti. Tabuľka pre rok 2023:

Stupeň náročnosti	Koeficient minimálnej mzdy	Hodinové sadzby v €	Možné typy dobrovoľníckych pracovných činností
1	1,0	4,023	manuálne, čistiace práce pomocné práce na akciách, upratovanie, distribúcia letákov, čistenie potoka, výdaj tovaru, spočítavanie hlasov, údržba kostola a okolia
2	1,2	4,690	administratívne, asistentské práce, rutinné práce
3	1,4	5,356	tvorba, výroba, remeselnícke práce, prevádzka, čiastočná zodpovednosť, oprava hradu, remeselnícke práce s drevom, stavba niečoho, výsadba kvetov, stromov, starostlivosť o zvieratá
4	1,6	6,023	práca s klientmi, vyžaduje istú odbornosť/školenie a zodpovednosť, vedenie schôdzok, vedenie výpravy, doučovanie detí, mentoring, stretávanie sa s klientmi, tréner, inštruktor
5	1,8	6,690	špecialisti (odborníci na prácu s klientmi, IT, a pod.), tlmočenie, preklady, príprava článkov, spracovanie strategického plánu, tvorba metodiky, publikácií, korektúry brožúr, publikácií, lektorovanie, fundraising, tvorba web stránok, propagačných materiálov
6	2,0	7,356	riadiace a koordinačné práce napríklad: projektový manažment, programový manažment, koordinácia dobrovoľníkov, riadenie komunikácie, vedenie akcie pre verejnosť, pre dobrovoľníkov, koordinácia PR organizácie, riadenie tímu

Napríklad ak pôjde o prácu deťmi v krízových centrách, v ktorých dobrovoľníci a dobrovoľníčky vykonávajú doučovanie detí, pôjde o kvalifikovaných pracovníkov alebo budú vykonávať inú prácu priamo s klientmi a klientkami v teréne, pôjde o stupeň 4. Ak budú dobrovoľníci a dobrovoľníčky vykonávať čistiace práce, pôjde o stupeň 1. Ak budú roznášať kávu a čaj pacientov v nemocnici, či usmerňovať účastníkov festivalu, pôjde o stupeň 3. Ak budú pomáhať ako IT špecialisti a pod., bude to stupeň 5. Odporúča sa, aby prijímatelia dobre zdôvodnili v dokumente, kde opisujú činnosť dobrovoľníkov a dobrovoľníčok, aj ich zaradenie k príslušnému stupňu náročnosti práce.

Pri výpočte ekonomickej hodnoty dobrovoľníckej práce prijímateľ postupuje takto: Pr. Piatimi dobrovoľníkmi a dobrovoľničkami počas projektu v roku 2023 odpracovali spolu 165 hodín doučovania predmetov prvého a druhého stupňa základnej školy detí do 14 rokov v krízovom centre (stupeň 4). $165 \text{ hodín} \times 6,023 \text{ Eur} = 993,80 \text{ Eur}$. Suma 993,80 Eur tvorí ekonomickú hodnotu dobrovoľníckej práce všetkých dobrovoľníkov a dobrovoľníčok v projekte.

Toto usmernenie bolo vypracované Platformou dobrovoľníckych centier a organizácii vo veci rozpočtovania a uznávania hodnoty dobrovoľníckej práce. Bolo aktualizované Národným inštitútom vzdelávania a mládeže na aktuálny rok a odsúhlasené Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR.

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU SR

VYHLASUJE

VÝZVU NA DOTÁCIU PRE ŽIADATEĽOV

V TEMATICKEJ OBLASTI AKTUÁLNE PRIORITY V PRÁCI S MLÁDEŽOU

Referenčné číslo výzvy	AKTUÁLNE PRIORITY/2023/D/1
Zameranie výzvy	MŠVVaŠ SR v súlade so Zákonom 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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a v súlade so Smernicou č. 48/2021 o dotáciách v oblasti práce s mládežou ako aj aktuálne platnými národnými a medzinárodnými dokumentmi v oblasti politiky mládeže a práce s mládežou vyhlasuje výzvu na dotáciu pre žiadateľov v rámci Dotačnej schémy na podporu a rozvoj práce s mládežou v tematickej oblasti Aktuálne priority v práci s mládežou.
Cieľ výzvy	Prijímanie žiadostí o dotáciu zo štátneho rozpočtu od žiadateľov v tematickej oblasti Aktuálne priority v práci s mládežou.
Účel výzvy	ŽIADATEĽ SI V RÁMCI SVOJHO PROJEKTU VYBERÁ LEN JEDEN Z NIŽŠIE UVEDENÝCH ÚČELOV VÝZVY. ŽIADATEĽ MÔŽE V RÁMCI VÝZVY PODAŤ LEN JEDNU PROJEKTOVÚ ŽIADOSŤ. Výzva je zameraná na podporu projektov, ktoré sa venujú nasledovným témam: A. Podpora sociálnej inklúzie mladých ľudí a prevencia pred sociálno-patologickými javmi - vytvárať podmienky pre bezpečné a zmysluplné trávenie voľného času neorganizovanej mládeže s dôrazom na mládež v lokalitách s nedostatočnou voľnočasovou infraštruktúrou na sídliskách i na vidieku (mládežnícke kluby, nízkoprahové centrá a pod.); - realizovať aktivity a programy ktoré zasiahnu mladých ľudí v ich prirodzenom prostredí, vtiahnu ich do zmysluplného využívania voľného času v bezpečnom prostredí, ukážu im možnosti pre ich osobnostný a sociálny rozvoj, participáciu v živote miestnej komunity a organizovaných voľnočasových aktivít; - poskytnúť mládeži z málo podnetného a finančne nízko príjmového prostredia aktivity a programy vo voľnom čase, ktoré im pomôžu rozvíjať svoje kompetencie prostredníctvom neformálneho vzdelávania a vytvoria príležitosti pre ich väčšie sociálne začlenenie. B. Podpora inklúzie mladých ľudí so zdravotným znevýhodnením - vytvárať podmienky pre bezpečné a zmysluplné trávenie voľného času mladých ľudí so zdravotným znevýhodnením, zvlášť na ich inklúziu

	prostredníctvom spoločných aktivít mladých ľudí s a bez zdravotného znevýhodnenia; • realizovať aktivity a programy ktoré zasiahnu mladých ľudí v ich prirodzenom prostredí, vtiahnu ich do zmysluplného využívania voľného času v bezpečnom prostredí, ukážu im možnosti pre ich osobnostný a sociálny rozvoj, participáciu v živote miestnej komunity a organizovaných voľnočasových aktivít; • poskytnúť mladým ľuďom so zdravotným znevýhodnením aktivity a programy vo voľnom čase, ktoré im pomôžu rozvíjať ich kompetencie prostredníctvom neformálneho vzdelávania a vytvoria príležitosti pre ich väčšie začlenenie. C. Rozvojové programy pre mládež a prácu s mládežou • realizovať ucelené krátkodobé a strednodobé rozvojové programy pre mladých ľudí na rozvoj ich charakteru, osobnostných, sociálnych a profesijných kompetencií, angažovania sa v miestnej komunite; • realizovať ucelené krátkodobé a strednodobé rozvojové programy pre prácu s mládežou zamerané na získavanie vedomostí a praktických zručností v oblasti práce s mládežou s dôrazom na fundamenty z pedagogiky a psychológie ako aj nové trendy v životoch mladých ľudí a prístupy v ich naplňaní (napr. dobrodružstvo, online priestor); • spolupracovať pri realizácii rozvojových programov pre mládež a prácu s mládežou s partnermi z rôznych sektorov a oblastí (verejná správa a samospráva, mimovládne organizácie, podnikatelia) a využívať prvky mentoringu; • budovať alumni siete absolventov rozvojových programov pre mládež a prácu s mládežou a poskytovať jej členom ďalšie rozvojové možnosti. D. Informačné a poradenské služby pre mládež • poskytovať všestranné informácie, poradenstvo a pomoc pre mladých ľudí o príležitostiach, možnostiach, ponukách, ktoré môžu využívať na rozvoj svojej osobnosti, zručností, zapojenia sa do života v miestnej komunite, ako aj v oblasti kariérneho poradenstva; • prevádzkovať linky pomoci a online systémy pre mladých ľudí v ťažkých životných krízových situáciách zamerané na psychologickú a sociálnu pomoc; • realizovať osvetové a informačné kampane a aktivity, ktoré priblížia mladým ľuďom dostupnosť a možnosti poradenstva, podpory a pomoci pre zvládanie záťažových životných situácií ako aj destigmatizovať potrebu aktívne požiadať o pomoc. E. Podpora participácie a dobrovoľníctva mládeže v škole, komunite a spoločnosti • podporovať vznik, rozvoj, činnosť a aktivity zastupiteľských štruktúr mládeže na úrovni školy, samosprávy a spoločnosti (žiacke školské rady, mládežnícke parlamenty, mládežnícke organizácie a pod.); • podporovať rozvoj dobrovoľníckych aktivít mládeže v škole, komunite a spoločnosti, ktoré vychádzajú z motivácie mladých ľudí pomáhať a realizovať sa, a ktoré reagujú na skutočné odôvodnené potreby druhých;
--	---

	• podporovať dobrovoľnícke a komunitné aktivity a projekty mládeže, ktoré reagujú na súčasné klimatické zmeny a snažia sa o ich riešenie a minimalizáciu. F. Komplexná a zmysluplná post-covidová reintegrácia mládeže • aktivity ktoré mladým ľuďom pomôžu pri zmiernení dôsledkov pandémie ako napr. začlenenie sa do práce s mládežou, voľnočasových aktivít, neformálneho vzdelávania; • aktivity zamerané na zvyšovanie duševného zdravia mladých ľudí a ich odolnosti (reziliencie) voči stresu a záťažovým situáciám; • aktivity zamerané na sociálnu reintegráciu mládeže v rámci vyrovnávania sa so sociálnou izoláciou ako následok protipandemických opatrení; • aktivity zamerané na znižovanie zdravotných rizík mladých ľudí zapríčinených pandemickou situáciou a ako následok protipandemických opatrení, zvlášť v oblasti zdravého stravovania, zdravého pohybu a fyzickej aktivity. G. Rozvoj kritického myslenia mládeže a prevencia šírenia dezinformácií • programy a aktivity, ktoré učia mladých ľudí analýze informácií a informačných zdrojov, ich kritickému zhodnoteniu, argumentácii, vyjednávaniu, riešeniu problémov, rozpoznaní manipulácií v komunikácii a správach a pod. a programy a aktivity, ktoré učia osoby pracujúce s mládežou rozvíjať tieto schopnosti a zručnosti u mladých ľudí; • programy a aktivity pre mladých ľudí a osoby pracujúce s mládežou zamerané na vyhľadávanie a rozpoznanie dezinformácií, hoaxov, ich nahlasovanie a vyvracanie pomocou kritickej analýzy a argumentácie; • rozvoj mediálnej gramotnosti v oblasti práce s mládežou a neformálneho vzdelávania, znižovanie predsudkov a nenávisťných prejavov v bežnom živote a v online priestore. H. Zvyšovanie povedomia mládeže v oblasti civilnej ochrany • aktivity pre zvýšenie informovanosti a rozvoj nástrojov pre prácu s mládežou v oblasti zvyšovania odolnosti voči prírodným a technologickým katastrofám, humanitárnym krízam a negatívnym dopadom zmeny klímy, technologického vývoja, urbanizácie, či pandemických a iných mimoriadnych situácií a udalostí, • aktivity na podporu záujmu mládeže pre lepšie pochopenie moderných technológií, vedy a výskumu a ich previazanosť na zvýšenie odolnosti a zníženie zraniteľnosti komunity a modernej spoločnosti, • aktivity pre rozvoj schopnosti mládeže rozumieť, angažovať sa, participovať a šíriť ďalej osvetu ohľadom prírodných a technologických nebezpečenstiev a hrozieb, ktoré vplyvajú na rozvoj modernej spoločnosti, • vzdelávacie aktivity v oblasti poskytovania prvej pomoci, vrátane zážitkových foriem výučby prvej pomoci a simulácie mimoriadnych a kritických udalostí s cieľom pripraviť mladých ľudí na ich pohotovú zvládanie.
--	---

	I. Aktivity zamerané na zmierňovanie dopadov vojnového konfliktu na Ukrajine • dobrovoľnícke aktivity mladých ľudí pri prijímaní utečencov na hraniciach a ďalších podporných aktivitách v súvislosti s poskytnutím bezpečného útočiska na Slovensku a v iných krajinách ako napr. sprevádzanie, informovanie, organizovanie pomoci. • dobrovoľnícke aktivity mladých ľudí pri zabezpečovaní materiálnej a finančnej pomoci, ako napr. finančné zbierky, zbierky potravín, oblečenia a pod. • začleňovanie mladých ľudí na úteku (z Ukrajiny, ale aj iných krajín) do práce s mládežou a neformálneho vzdelávania vo voľnom čase ako aj v čase letných prázdnin (výlety, denné a pobytové tábory). • aktivity mierového vzdelávania, prevencie a znižovania konfliktov medzi mladými ľuďmi.
Cieľové skupiny	Cieľovou skupinou aktivít sú: a) mladí ľudia do 30 rokov, prioritne vo veku 13 až 18 rokov, mládež s nedostatkom príležitostí, mládež so znevýhodnením a zo znevýhodňujúceho prostredia, neorganizovaná mládež, b) mladí vedúci, mládežnícki vedúci, pracovníci s mládežou a koordinátori práce s mládežou, c) zástupcovia subjektov aktívne zapojených do tvorby a implementácie mládežníckej politiky na miestnej, regionálnej, národnej i medzinárodnej úrovni, d) široká verejnosť – účastníci informačných aktivít.
Oprávnené aktivity	Žiadateľ zdôvodní výber aktivít, ich súvislosť s cieľmi výzvy a uvedie aj metodický postup k ich zabezpečeniu v projektovom zámere, ktorý je súčasťou žiadosti o dotáciu. Medzi oprávnené aktivity môžu patriť: a) advokačné, vzdelávacie a projektové aktivity zamerané na napĺňanie špecifických cieľov výzvy, b) aktivity zabezpečujúce klubovú činnosť a možnosť stretávania sa mladých ľudí v bezpečnom priestore, c) implementácia nástrojov a programov pre konkrétne skupiny mládeže, d) aktivity neformálneho vzdelávania podporujúce nadobúdanie kľúčových kompetencií v súlade s cieľmi tejto výzvy, e) školenia, workshopy, simulácie, kampane, informačné dni, diskusie, semináre, f) letné tábory a pobytové podujatia pre mládež na území Slovenskej republiky, avšak zmyslom celého projektu nemôže byť len zabezpečenie letného tábora či pobytovej aktivity – takéto aktivity musia byť zasadené do širšieho konceptu projektu a aktivít práce s mládežou a ich neformálneho vzdelávania, g) vzdelávacie aktivity pre osoby pracujúce s mládežou v špecifických oblastiach výzvy, h) a iné aktivity v súlade s cieľmi tejto výzvy.
Oprávnený žiadateľ	Oprávnenými žiadateľmi sú subjekty pôsobiace v oblasti práce s mládežou uvedené § 15 ods. 2, body a) až g) zákona č. 282/2008 o podpore práce s mládežou.
Finančné vymedzenie	Dotácia sa poskytne úspešnému žiadateľovi maximálne do výšky 20 000 EUR.

	Žiadateľ preukazuje, že má na financovanie činnosti zabezpečených najmenej 10 % nákladov z iných zdrojov vrátane hodnoty dobrovoľníckej práce vyjadrenej za každú hodinu vykonávania dobrovoľníckej činnosti najviac vo výške ustanovenej minimálnej mzdy za hodinu alebo minimálneho mzdového nároku za hodinu (metodiky na výpočet hodnoty dobrovoľníckej práce nájdete tu).
Oprávnené výdavky	Dotácia v rámci tohto programu sa poskytne za podmienok podľa § 16 zákona č. 282/2008 Z.z. o podpore práce s mládežou. Za oprávnené výdavky sa považujú tie, ktoré preukázateľne súvisia s dosahovaním cieľov a zabezpečovaním aktivít uvedených v žiadosti a vzniknú v období od 1.1.2023 do 31.12.2023. Oprávnené výdavky sú: - Mzdy zamestnancov žiadateľa a/alebo zamestnancov partnerov žiadateľa vrátane povinných odvodov zamestnávateľa, ktorí sa zúčastňujú na zabezpečovaní aktivít uvedených v žiadosti, a to v rozsahu, v ktorom zabezpečovanie týchto aktivít zasahuje do ich riadneho pracovného času. Odmeny pre osoby, ktoré zabezpečujú aktivity projektu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Celková výška týchto výdavkov môže tvoriť maximálne 70 % z poskytnutej dotácie. - Náhrady preukázaných cestovných výdavkov (v zmysle Zákona č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov). - Sumy stravného pre organizátorov a účastníkov aktivít uvedených v žiadosti, ktoré sú odvodené v závislosti od času trvania aktivity. Čas trvania aktivity je rozdelený na časové pásma: 5 až 12 hodín, nad 12 hodín až 18 hodín, nad 18 hodín (v zmysle aktuálne platného Opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného). - Preukázané skutočné výdavky za dodanie tovarov a služieb, ktoré priamo súvisia so zabezpečením aktivít uvedených v žiadosti, pričom: - maximálne 20 % preukázaných výdavkov z celkovej sumy poskytnutej dotácie môže byť použitých na nájom administratívnych priestorov žiadateľa, vrátane všetkých druhov energií a vody; - maximálne 20 % preukázaných výdavkov z celkovej sumy poskytnutej dotácie môže byť použitých na telekomunikačné služby a komunikačnú infraštruktúru. V prípade poskytnutia dotácie bude žiadateľ povinný v záverečnom vyúčtovaní zdôvodniť účelnosť a hospodárnosť
Neoprávnené výdavky	- Náklady a výdavky, ktoré nesúvisia s plánovaným obdobím zabezpečovania aktivít uvedených v žiadosti. - Výdavky, ktoré nesúvisia so zabezpečením aktivít uvedených v žiadosti. - Výdavky nad rozsah uvedený v bodoch a) až d) oprávnených výdavkov. - Kapitálové výdavky, pokiaľ nie sú súčasťou zmluvy o poskytnutí dotácie. - Výdavky na splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z prijatých úverov a pôžičiek. - Výdavky na úhradu záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov.

	g) Výdavky na refundáciu výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch. h) Výdavky spojené s vratnými obalmi
Dátum zverejnenia výzvy	28.04.2023
Dátum uzatvorenia výzvy	26.05.2023
Vyhlasovateľ	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Implementačný orgán	NIVAM – Národný inštitút vzdelávania a mládeže
Posudzovanie žiadostí	Po doručení žiadosti o dotáciu implementačný orgán predloženú žiadosť zaeviduje a formálne skontroluje jej obsah a úplnosť v súlade s výzvou. Žiadosti, ktoré spĺňajú všetky podmienky stanovené výzvou, budú postúpené na odborné posúdenie. Každú žiadosť vyhodnocujú spravidla dvaja odborní hodnotitelia so zodpovedajúcim odborným profilom, ktorí so žiadateľom nie sú v konflikte záujmov. Žiadosti sú hodnotené v súlade s <i>Metodikou hodnotenia žiadosti o dotáciu</i>. Hodnotitelia vypracujú k žiadosti nezávisle od seba písomný odborný posudok, ktorý je podkladom pre odporúčanie odbornej komisie. Tá na základe odborných posudkov hodnotiteľov odporučí, resp. neodporučí ministrovi školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) udeliť žiadateľovi dotáciu.
Konflikt záujmov	Konfliktom záujmov sa rozumie situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov zainteresovaných osôb je narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a objektívnom výkone tých verejných funkcií, ktoré súvisia s prípravou a implementáciou výziev na podávanie žiadostí v rámci tematickej oblasti Aktuálne priority v práci s mládežou nadregionálneho charakteru s ich hodnotením a odporúčaním na schválenie. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť, citová spriaznenosť, politická spriaznenosť a ekonomický alebo akýkoľvek iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem, zdieľaný so žiadateľom o dotáciu z verejných zdrojov. V záujme predísť konfliktu záujmov hodnotitelia a členovia odbornej komisie: a) nemôžu byť členmi štatutárnych, riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov žiadateľa, ani blízkymi osobami členov týchto orgánov žiadateľa, ani byť so žiadateľom v pracovnom pomere alebo inom pracovnom vzťahu alebo v záväzkovom vzťahu podľa osobitných predpisov (Např. zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník, zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník); b) nemôžu vyhodnocovať žiadosť v rámci tejto výzvy, ak je dôvod pochybovať o ich nezáujmatosti voči žiadateľovi.
Kritériá obsahového posudzovania	V rámci obsahového posudzovania žiadosti budú sledované nasledovné oblasti: a) aktuálnosť a úplnosť popisu východiskovej situácie pre stanovenie potrieb, cieľovej skupiny, cieľov a aktivít projektu (0 – 20 bodov), b) definícia cieľov projektu (0 – 25 bodov),

	c) úroveň popisu aktivít projektu, ich súvislosť s cieľmi projektového zámeru, ako aj s cieľmi výzvy, zdôvodnenie výberu aktivít a použitej metodiky (0 – 25 bodov), d) dopad a multiplikačný efekt projektu a jeho udržateľnosť (0 – 20 bodov), e) súvislosť rozpočtu s cieľmi a aktivitami projektu (položky rozpočtu zodpovedajú popísaným aktivitám v projektovom zámere), úspornosť a efektívnosť pri plánovaní výdavkovej časti rozpočtu a spôsobilosť žiadateľa zabezpečiť spolufinancovanie z iných zdrojov, akými sú sponzori, partneri, mesto a pod. (0 – 10 bodov). Za všetky oblasti posudzovania môže organizácia získať od každého z 2 hodnotiteľov maximálne 100 bodov. Na odporúčanie pre pridelenie dotácie pre organizáciu v rámci dotačnej schémy je potrebné splnenie dvoch podmienok: 1. Naplnenie formálnych podmienok. 2. V rámci kritérií obsahového posudzovania celkovo získať minimálne 60% bodového hodnotenia od každého hodnotiteľa. Na pridelenie dotácie nejestvuje právny nárok. Dotácia bude pridelená najlepšie hodnoteným projektom do vyčerpania alokovanej sumy. Zároveň sa bude prihliadať na pokrytie všetkých uvedených tém kvalitnými projektmi.
Podmienky pre akceptovanie žiadosti o dotáciu	a) Žiadateľ vyplní žiadosť o dotáciu v elektronickom systéme https://dotacie.iuventa.sk/ v slovenskom jazyku. b) Pri vyplňaní žiadosti je žiadateľ povinný dodržať predpísaný formát žiadosti vrátane príloh a postupovať podľa pokynov zverejnených v tejto výzve. c) Žiadosť musí byť vyplnená úplne (vo všetkých bodoch), presne, jednoznačne a zrozumiteľne. d) Súčasťou elektronickej aj písomnej žiadosti musia byť aj všetky povinné prílohy uvedené nižšie. e) Žiadosť musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom organizácie žiadateľa, ktorý je uvedený v žiadosti a ktorý je osobou spôsobilou na vykonávanie týchto právnych úkonov v mene organizácie. V prípade, ak bude žiadosť podpisovať splnomocnená osoba na základe splnomocnenia štatutárneho zástupcu žiadateľa, spolu so žiadosťou je potrebné doložiť overené splnomocnenie na podpis žiadosti. f) Pri predkladaní žiadosti a povinných príloh žiadateľ je povinný použiť formuláre zverejnené v rámci výzvy. g) Ak sa žiadateľ v žiadosti odvoláva na informácie a dokumenty prostredníctvom internetového odkazu (link), preberá zodpovednosť za ich funkčnosť min. počas doby posudzovania žiadosti (minimálne 3 mesiace). h) Žiadateľ je povinný predložiť žiadosť riadne, včas a vo forme určenej vyhlasovateľom a implementačným orgánom. V prípade, ak žiadateľ nepredloží žiadosť riadne, včas a v určenej forme, posudzovanie žiadosti bude zastavené.
Spôsob, termín a miesto doručenia	a) Žiadosť sa predkladá elektronicky prostredníctvom elektronického systému do 26.05.2023 do 12:00 hod.

	b) Písomná forma žiadosti sa zasiela najneskôr 26.05.2023 na adresu: NIVAM pracovisko Slovenská pedagogická knižnica Oddelenie podpory práce s mládežou Hálova 6, 851 01 Bratislava. c) Žiadosť je možné doručiť aj osobne na vyššie uvedenú adresu, najneskôr však v deň uzávierky do 14:00 h. d) Pri doručení písomnej formy žiadosti poštou rozhoduje dátum poštovej pečiatky na listovej obálke. e) Žiadosť musí byť odovzdaná v hrebeňovej väzbe, v jednom uzavretom a nepriehľadnom obale. Na listovej zásielke musí byť uvedený názov a úplná adresa žiadateľa a označenie: „NEOTVÁRAŤ! Žiadosť o dotáciu – AKTUÁLNE PRIORITY“
Kontaktné údaje, spôsob komunikácie a konzultácie	Konzultácie k výzve poskytuje: NIVAM Pracovisko Slovenská pedagogická knižnica Oddelenie podpory práce s mládežou Hálova 6, 851 01 Bratislava Ing. Michaela Vrbenská e-mail: michaela.vrbenska@iuventa.sk tel.: +421 917 402 523 Ústne a telefonicky poskytnuté odpovede nie sú záväzné a nie je možné sa na ne odvolávať. Záväzné sú len odpovede poskytnuté písomne (listom, e-mailom). Posledný termín na konzultácie je 19.05.2023. K poskytnutiu informácií po vyhlásení výzvy bude MŠVVaŠ SR a NIVAM – Národný inštitút vzdelávania a mládeže realizovať informačné stretnutie/webinár. Čas ich konania ako aj spôsob prihlásenia budú zverejnené na webe a sociálnych sieťach NIVAM.
Formulár žiadosti	Žiadosť a Príloha - Čestné vyhlásenie sú sprístupnené v elektronickom dotačnom systéme po zaregistrovaní a prihlásení cez webovú stránku: https://dotacie.iuventa.sk/. Upozorňujeme organizácie, ktoré už elektronický dotačný systém využívajú, aby si aktualizovali informácie v profile organizácie ako napr. údaje štatutára, kontaktné údaje, číslo bankového účtu, ktorý bude využívaný výlučne pre dotáciu v prípade jej udelenia.
Dôležité upozornenie	Žiadateľ musí preukázať splnenie všetkých zákonom stanovených náležitostí pre udelenie dotácie ako: a) nebyť dlžníkom na daniach; b) mať vysporiadané vzťahy so štátnym rozpočtom za predchádzajúci rozpočtový rok; c) nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení; d) nebyť dlžníkom poistného na sociálnom poistení; e) nebyť v konkurznom konaní, reštrukturalizačnom konaní, nebyť v konkurze, v reštrukturalizácii; f) nebyť v procese vedenia výkonu rozhodnutia v zmysle § 16, ods. 5 Zákona 282/2008.; g) neporušiť zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania; h) byť finančne spôsobilý spolufinancovať projekt.

	V zmysle znižovania byrokracie overuje implementačný orgán a ministerstvo niektoré skutočnosti v dostupných registroch a nie je potrebné ich samostatne dokladovať. Žiadateľ však zodpovedá za to, že má splnené všetky zákonom stanovené náležitosti pre udelenie dotácie, čo potvrdí aj čestným prehlásením (formulár je súčasťou žiadosti o dotáciu a je dostupný na stiahnutie v elektronickom dotačnom systéme). Dokumenty, ktoré je potrebné k žiadosti priložiť, sú uvedené nižšie v zozname povinných príloh výzvy.
Povinné prílohy výzvy	a) Ak je žiadateľom obec/VÚC, k žiadosti musí priložiť: Prílohy v elektronickej a listinnej podobe: 1. Potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu – v zmysle Zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 125/2006 Z. z. (nie staršie ako tri mesiace, originál, resp. overená kópia); 2. Čestné vyhlásenie žiadateľa o splnení všetkých ďalších náležitostí nevyhnutných pre udelenie dotácie (tieto sú vymenované vo výzve v časti “Dôležité upozornenie” a uvedené vo formulári na stiahnutie v elektronickom dotačnom systéme). b) Ak je žiadateľom občianske združenie, nadácia, nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby, registrovaná cirkev alebo náboženská spoločnosť k žiadosti musí priložiť: Prílohy v elektronickej a listinnej podobe: 1. Potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu – v zmysle Zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 125/2006 Z. z. (nie staršie ako tri mesiace; originál, resp. overená kópia); 2. Čestné vyhlásenie žiadateľa o splnení všetkých ďalších náležitostí nevyhnutných pre udelenie dotácie (tieto sú vymenované vo výzve v časti “Dôležité upozornenie” a uvedené vo formulári na stiahnutie v elektronickom dotačnom systéme); Prílohy len v elektronickej podobe: 3. Výročná správa žiadateľa za predchádzajúci rok, resp. dokument popisujúci činnosť žiadateľa v oblasti práce s mládežou v predchádzajúcom období. 4. Stanovy žiadateľa (kópia); c) Ak je žiadateľom centrum voľného času, k žiadosti musí priložiť: Prílohy v elektronickej a listinnej podobe: 1. Potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu – v zmysle Zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 125/2006 Z. z. (nie staršie ako tri mesiace; originál, resp. overená kópia);

	2. Čestné vyhlásenie žiadateľa o splnení všetkých ďalších náležitostí nevyhnutných pre udelenie dotácie (tieto sú vymenované vo výzve v časti “Dôležité upozornenie” a uvedené vo formulári na stiahnutie v elektronickom dotačnom systéme); 3. Zriaďovacia listina (kópia); 4. Menovací dekrét riaditeľa CVČ (kópia); 5. Správa o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach v šk. roku 2021/2022. d) Ak je žiadateľom fyzická osoba, k žiadosti musí priložiť: 1. Potvrdenie príslušného konkurzného súdu (v prípade, ak je FO zároveň podnikateľom), že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku (nie staršie ako tri mesiace; originál, resp. overená kópia); 2. Čestné vyhlásenie žiadateľa o splnení všetkých ďalších náležitostí nevyhnutných pre udelenie dotácie (tieto sú vymenované vo výzve v časti “Dôležité upozornenie” a uvedené vo formulári na stiahnutie v elektronickom dotačnom systéme); 3. Údaje žiadateľa o dotáciu potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov; 4. Výročná správa alebo podobný dokument preukazujúci minulú činnosť žiadateľa v oblasti práce s mládežou. Formulár tlačiva Čestné vyhlásenie žiadateľa je vytvorený v elektronickom systéme na dotácie. Žiadateľ je povinný si ho stiahnuť a vyplnený a podpísaný priložiť k žiadosti o dotáciu. V prípade, že do termínu podania žiadosti neboli žiadateľovi doručené príslušné potvrdenia od zodpovedajúcich úradov, je potrebné vydať čestné prehlásenie o tom, že o dané potvrdenie žiadateľ zažiadal, nebolo mu do termínu uzávierky doručené a po jeho doručení ho obratom zašle implementačnému orgánu. V prípade udelenia dotácie je doručenie všetkých potvrdení nevyhnutnou podmienkou pre finálne podpísanie zmluvy.
Slovník základných pojmov	Deti a mladí ľudia – podľa §2 písm. a) zákona č. 282/2008 Z. z. o podpore práce s mládežou je mládežník osoba, ktorá dovŕšila vek najviac 30 rokov. Deti a mladí ľudia s menej príležitosťami – sú deti a mladí ľudia, ktorí z rôznych dôvodov nemajú na svoj osobnostný rozvoj rovnaké podmienky ako väčšina detí a mládeže v spoločnosti. Nedostatok príležitostí môže byť spôsobený vzdelanostným, sociálnym, kultúrnym, zdravotným, ekonomickým, geografickým alebo iným znevýhodnením. Dobrovoľník je osoba, ktorá vykonáva slobodne zvolenú činnosť v prospech iných bez nároku na finančnú odmenu. Dobrovoľníctvo v práci s mládežou je slobodne zvolená činnosť mladých ľudí alebo dospelých v prospech iných bez nároku na finančnú odmenu, ktorá pozitívnym spôsobom formuje osobnosť človeka vykonávajúceho túto službu a pomáha ľuďom alebo skupinám, na ktorých je zameraná.

Ďalší dobrovoľník – dobrovoľník, ktorý nie je vedúci základného kolektívu (ďalej len „ZK“).

Dopad je reálna zmena, ktorá sa s odstupom času udeje v komunite alebo na danom mieste na základe projektu alebo vzdelávania. Dopad môže byť cielený na rôzne úrovne (individuálnu, miestnu, organizačnú skupinu odborníkov alebo účastníkov a pod.). Na dopad sa môžeme pozeráť po každej medzifáze, vyhodnotiť, čo sa zmenilo a porovnať s východiskovou situáciou. Dopad nie je výstup.

Kompetencie predstavujú súbor vedomostí, zručností a postojov. Kompetencie môžu byť usporiadané podľa niektorej z taxonómií, napríklad podľa Odporúčania Európskeho parlamentu a Rady z 18. decembra 2006 o kľúčových kompetenciách pre celoživotné vzdelávanie (2006/962/ES), Bloomovej taxonómie, zručnosti do roku 2025 definované Svetovým ekonomickým fórom alebo inej klasifikácie.

Kompetenčný profil obsahuje popis vedomostí, zručností, postojov, ako aj ich úrovní.

Meranie dopadu je systematické kvantitatívne alebo kvalitatívne zisťovanie dopadu.

Mládežnícka politika je politika štátu, vyššieho územného celku, mesta alebo obce, ktorá sa zameriava na mládež a prijíma opatrenia týkajúce sa rôznych oblastí života mládeže.

Neformálne vzdelávanie je vzdelávanie, ktoré prebieha mimo formálnych vzdelávacích osnov. Uskutočňuje sa na dobrovoľnom základe, má participatívny prístup zameraný na učiaceho sa a je úzko prepojené s jeho potrebami, cieľmi a záujmami. Neformálne vzdelávanie je cielené, štruktúrované a vedené tak, aby rozvíjalo osobnostné, sociálne a profesionálne zručnosti.

Participácia (spoluúčasť) je aktívne zapojenie mladých ľudí a organizácií pôsobiach v oblasti práce s mládežou do dialógu, ovplyvňovania a spolurozhodovania o veciach, ktoré sa týkajú života mladých ľudí na národnej, regionálnej a miestnej úrovni.

Práca s mládežou je cieľavedomá činnosť, ktorá reaguje na potreby mladých ľudí a vedie k pozitívnemu rozvoju ich osobnosti. Je založená na princípe dobrovoľnej účasti mládeže, partnerského prístupu a vzájomného rešpektu. Jej úlohou je prispievať k zrelosti, nachádzaniu životného smerovania a sebapoznania jednotlivca aj skupiny. Realizujú ju pracovníci odborne pripravovaní na túto činnosť.

Reprezentácia mládeže je zastupovanie mládeže s cieľom hájiť záujmy mladých ľudí a presadzovať opatrenia, ktoré pozitívne ovplyvnia ich život, či už prostredníctvom organizácií pracujúcich s mládežou alebo aktívnych jednotlivcov.

	Výchovno-vzdelávacia kampaň je súbor krátkodobých aktivít, zameraný na prevenciu voči sociálno-patologickým javom, negatívnym životným štýlom a pod. alebo zameraný na mobilizáciu mládeže k participácii na určitej veci alebo zvyšovanie povedomia (napr. zvyšovanie povedomia o fair trade, senzibilizácia voči utečencom...). Výstup je hmatateľný produkt, ktorý bol vyrobený v danom projekte a ktorý možno kvantifikovať; výstupmi môžu byť dostupné produkty, ako sú správy, štúdie, materiály, audiovizuálne diela, publikácie, podujatia, stretnutia alebo webové stránky. Výsledok je nehmatateľná pridaná hodnota dosiahnutá prostredníctvom splnenia cieľov projektu. Takáto pridaná hodnota sa spravidla nedá kvantifikovať, či už sa týka konkrétnych podujatí a akcií, ako je odborná príprava, platformy, obsah alebo metodika vzdelávania, alebo abstraktnejších výsledkov, akými sú: 1. zvýšenie povedomia, 2. zlepšenie zručností alebo schopností, 3. vedomosti a 4. skúsenosti, ktoré získali účastníci, partneri a iní zainteresovaní aktéri zapojení do projektu. Vzdelávacie podujatie je organizovaná vzdelávacia činnosť pozostávajúca z viacerých aktivít. Stretnutie ZK nie je vzdelávacie podujatie.
--	--