

Zmluva č. **o poskytnutí dotácie v roku 2025**

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, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky

zastúpené: JUDr. Ing. Tomáš Drucker, MSc,
minister
sídlo: Černyševského 50, 851 01 Bratislava
IČO: 00164381
DIČ: 2020798725
bankové spojenie: štátna pokladnica
IBAN: SK80 8180 0000 0070 0006 5236

(ďalej len „poskytovateľ“)

a

Prijímateľ dotácie:

Obec Jarovnice

právna forma: obec (obecný úrad), mesto (mestský úrad)
zastúpené: Mgr. Florián Giňa
sídlo: Jarovnice 223, 082 63 Jarovnice
IČO: 00327212
DIČ: 2020711528
IČ DPH:
bankové spojenie: Prima banka Slovensko, a.s.
IBAN: SK30 5600 0000 0088 1851 9032
registrácia: Osobitný právny predpis, ktorým sa zriaďuje orgán verejnej moci alebo verejnoprávna organizácia

(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 2025 zo štátneho rozpočtu prostredníctvom rozpočtu Ministerstva školstva, výskumu, vývoja

a mládeže 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 2025 prijímateľovi dotáciu:

vo výške: **15 000,00 EUR**

slovom: pätnásťtisíc eur nula centov

z toho:

bežné výdavky

z toho:

mzdové výdavky:

0,00 EUR

poistné a príspevok do poisťovní:

1 000,00 EUR

tovary a služby vrátane dohôd o vykonaní práce:

14 000,00 EUR

2. Poskytovateľ poskytuje prijímateľovi dotáciu výlučne na účel určený výzvou na dotáciu zverejnenou dňa 02.01.2025 (ďalej len „výzva“) na webovom sídle poskytovateľa na odkaze <https://www.minedu.sk/vyzvy-v-roku-2025/>. Účelom výzvy je podpora subjektov, ktoré sa venujú práci s mládežou prostredníctvom jednej z nasledujúcich špecifických cieľov: Podpora inklúzie mladých ľudí a prevencia sociálno-patologických javov, Podpora nadanej a talentovanej mládeže s vysokým intelektovým a rozvojovým potenciálom, Prevencia radikalizácie mladých ľudí, Podpora participácie a dobrovoľníctva mládeže v škole, komunite a spoločnosti. Výzva tvorí prílohu č. 6 tejto zmluvy.
3. Dotácia sa poskytuje v súlade s § 15 ods. 1 a § 16 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 predkladaní 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, ktoré tvorí prílohu č. 2, Rozpisu očakávaných príjmov a výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 3, Usmernenie pre externú komunikáciu subjektov finančne podporených v rámci dotácií v oblasti práce s mládežou, ktoré tvorí prílohu č. 4, Rozpočtovanie a preukazovanie hodnoty dobrovoľníckej práce v rámci dotačnej schémy Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR, ktoré tvorí prílohu č. 5, a Výzva na poskytnutie dotácie 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 jej odsúhlasení zo strany poskytovateľa, a to najneskôr do 28.11.2025. 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 z celkových nákladov na financovanie účelu poskytovanej dotácie na rok 2025 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. 5 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.
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 2025, 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 **01.01.2025** do **31.12.2025** 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 zo 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 dotácie 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 predchádzajúcom 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 dotácie určeným touto zmluvou,

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 v znení neskorších predpisov.

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

- 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. 2 tejto zmluvy a pri spoločenských akciách konaných v súvislosti s touto činnosťou alebo inej jej propagácii (napr. tlač materiálov, pozvánok a pod.) výslovne uvedie, že tieto činnosti boli financované z dotácie Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky. Tým nie sú dotknuté ustanovenia prílohy č. 4, ktoré je prijímateľ povinný dodržiavať.
10. Prijímateľ sa zaväzuje zasielať poskytovateľovi pozvánky na podujatia, ktoré bude organizovať v rámci svojej činnosti v súlade s usmernením v prílohe č. 2.
11. Prijímateľ je povinný v termíne do 15.01.2026 poukázať na účet poskytovateľa č. SK94 8180 0000 0070 0006 3820, VS 1012, 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 31.01.2026 predloží poskytovateľovi vyúčtovanie poskytnutej dotácie. Vyúčtovanie obsahuje záverečnú správu (popis vecného vyhodnotenia plnenia účelu), vygenerovanú v elektronickom systéme EGRANT s prílohami:
- a) súpis účtovných dokladov s vyčíslením použitých finančných prostriedkov spolu s 10 % - ným spolufinancovaním, vrátane zdôvodnenia účelnosti, efektívnosti a hospodárnosti výdavkov,
 - b) sumár odkazov na webové úložisko vo formáte .docx alebo vo formáte .pdf, ktoré dokumentujú realizáciu najvýznamnejších aktivít financovaných z dotácie,
 - c) kópie príslušnej dokumentácie preukazujúcej použitie finančných prostriedkov, napr. pracovné zmluvy, faktúry, pokladničný doklad, výpisy bankového účtu a pod. a
 - d) čestné vyhlásenie prijímateľa dotácie o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania podpísané štatutárnym zástupcom alebo príslušnou zodpovednou osobou subjektu.
- Spôsob vyúčtovania poskytnutej dotácie je uvedený v prílohe č. 1. Prijímateľ zasiela poskytovateľovi vyúčtovanie v písomnej podobe príslušnému vecnému organizačnému útvaru na adresu Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky. Obálku je potrebné viditeľne označiť slovami: „Mládež 2025 – vyúčtovanie“.
13. Nepoužitý prostriedky dotácie je prijímateľ povinný bez zbytočného odkladu vrátiť v priebehu roka 2025 na účet poskytovateľa č. SK80 8180 0000 0070 0006 5236, VS 1012, a po 31.12.2025, najneskôr do 15.01.2026, na účet poskytovateľa č. SK85 8180 0000 0070 0070 3891, VS 1012. O vrátení nepoužitých prostriedkov dotácie je prijímateľ povinný poslať poskytovateľovi písomné oznámenie.
14. 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 300,00 EUR s DPH preukázať hospodárnosť obstarávaných tovarov a poskytnutých služieb najmä prostredníctvom prieskumu trhu. Záznam z prieskumu trhu je archivovaný u prijímateľa po dobu desiatich rokov od uzatvorenia tejto zmluvy. Pre potreby administratívnej finančnej kontroly je potrebné uviesť túto skutočnosť v súpise účtovných dokladov, ktorý je súčasťou prílohy 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.⁵
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 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.
4. Odstúpením od zmluvy sa zmluva od začiatku zrušuje. Odstúpenie od zmluvy je potrebné druhej zmluvnej strane oznámiť písomne. Odstúpenie od zmluvy nadobúda účinnosť doručením 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 1012. 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 1012. 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, štatutárny orgán, sídlo, zmena čísla účtov alebo IČO, dotknutá strana doručí písomné oznámenie o takejto zmene druhej strane, ako aj implementačnému orgánu, ktorým je Národný inštitút vzdelávania a mládeže, bez zbytočného odkladu.

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

2. Vzťahy medzi zmluvnými stranami, vyslovene neupravené v tejto zmluve, sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona č. 282/2008 Z. z. a zákona č. 523/2004 Z. z., a ďalšími právnymi predpismi Slovenskej republiky.

Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je príloha č. 1 až príloha č. 6.

3. Táto zmluva je vyhotovená v troch originálnych rovnopisoch, z ktorých po podpise oboma zmluvnými stranami dva rovnopisy dostane poskytovateľ a jeden rovnopis dostane prijímateľ.
4. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.
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.

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 subjektov finančne podporených v rámci dotácií v oblasti práce s mládežou
- príloha č. 5: Rozpočtovanie a preukazovanie hodnoty dobrovoľníckej práce v rámci dotačnej schémy Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže 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:

.....
JUDr. Ing. Tomáš Drucker, MSc.
minister

.....
Mgr. Florián Giňa
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 poistného, predplatného, 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 subjektu a doručené Ministerstvu školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR (ďalej len „ministerstvo“) 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 najneskôr do 30. 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 a nevyužitú sumu do termínu, o ktorom rozhodne ministerstvo, 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 č. SK80 8180 0000 0070 0006 5236, VS 1012;
- po skončení rozpočtového roka, najneskôr do 15. januára nasledujúceho rozpočtového roka na účet ministerstva č. SK85 8180 0000 0070 0070 3891, VS 1012.

b) Výnosy z dotácie je prijímateľ povinný vrátiť:

- po skončení rozpočtového roka, najneskôr do 15. januára nasledujúceho rozpočtového roka na účet ministerstva č. SK94 8180 0000 0070 0006 3820, VS 1012.

Prijímateľ informuje ministerstvo o vrátení finančných prostriedkov zaslaním písomného oznámenia – avízo o platbe na adresu ministerstva uvedenú na webovom sídle.

II.

Vyúčtovanie dotácie a predkladanie záverečnej správy

1. Prijímateľ dotácie v termíne podľa zmluvy predloží poskytovateľovi záverečnú správu v elektronickej aj tlačenej podobe.

2. Záverečnú správu spolu s vyúčtovaním prijímateľ predkladá

a) **v elektronickej podobe** odoslaním formulára záverečnej správy v elektronickom systéme EGRANT; prijímateľom dotácie bude zaslaná notifikácia priamo zo systému EGRANT. 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:

- súpis účtovných dokladov za rok 2025, s vyčíslením použitých finančných prostriedkov, zdôvodnením účelnosti, efektívnosti a hospodárnosti výdavkov vo formáte .xls alebo vo formáte .xlsx,
- čestné vyhlásenie prijímateľa dotácie o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania, podpísané štatutárnym zástupcom alebo príslušnou zodpovednou osobou subjektu,
- sumár odkazov na webové úložisko vo formáte .docx alebo vo formáte .pdf, ktoré dokumentujú realizáciu najvýznamnejších aktivít financovaných z dotácie,

- b) **v tlačenej podobe** zaslaním vytlačenej záverečnej správy podpísanej štatutárnym zástupcom alebo príslušnou zodpovednou osobou subjektu, ktorú prijímateľ odoslal v elektronickom systéme EGRANT. Prílohami tlačenej záverečnej správy sú prílohy:
- súpis účtovných dokladov za rok 2025, s vyčíslením použitých finančných prostriedkov, zdôvodnením účelnosti, efektívnosti a hospodárnosti výdavkov podpísané štatutárnym zástupcom alebo príslušnou zodpovednou osobou subjektu,
 - čestné vyhlásenie prijímateľa dotácie o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania, podpísané štatutárnym zástupcom alebo príslušnou zodpovednou osobou subjektu,
 - kópie príslušnej dokumentácie preukazujúce použitie finančných prostriedkov. Skompletizované doklady prijímateľ dotácie pošle v tlačenej forme na adresu ministerstva **alebo** v elektronickej podobe na adresu elektronickej pošty sekretariat.omzpa@minedu.sk.

Upozorňujeme prijímateľov, že najskôr je potrebné odoslať záverečnú správu v elektronickom systéme EGRANT a až následne ju vytlačiť a skompletizovať 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 30. 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, rozhodujúci je dátum uvedený na pečiatke podateľne, t. j. do 31. januára; prípadne 30. apríla nasledujúceho rozpočtového roka, ak finančné prostriedky boli poukázané na účet prijímateľa po 31. júli príslušného rozpočtového roka.

Adresa Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR na zasielanie vyúčtovania dotácie je zverejnená na webovom sídle.

Obálku je potrebné viditeľne označiť slovami: „**OMZPA 2025 – 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 systéme EGRANT,
- záverečnú správu so skompletizovanými podkladmi v tlačenej 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 SK80 8180 0000 0070 0006 5236, VS 1012.

Doručenie kompletného vyúčtovania v riadnom termíne je základnou podmienkou pre poskytnutie dotácie v nasledujúcom rozpočtovom roku. Vyúčtovanie musí obsahovať vyššie uvedené prílohy.

III. Oprávnené výdavky

a) 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. Pri dokladovaní osobných výdavkov je potrebné postupovať v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 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),

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.
- 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 hrať 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, ktorých vlastníkom je žiadateľ,
- externé služby súvisiace s realizáciou projektu,
- 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 zmluvy/faktúry.

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

- blok z elektronickej registračnej pokladnice,
- faktúra,
- 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).

c) Ak prijímateľ obstaral hmotný majetok, v tabuľke pre súpis zúčtovania v stĺpci pre zdôvodnenie hospodárnosti výdavkov pre výdavky s jednotkovou cenou prevyšujúcou 300,00 € 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.

d) 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 predchádzajúcom rozpočtovom roku, ale sú nákladom príslušného rozpočtového roka,
- splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a pôžičiek,
- výdavky na inú bežnú prevádzku a správu prijímateľa, nesúvisiace s cieľmi projektu,
- 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 systéme EGRANT

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. Komentár k rozpočtu je potrebné uviesť na základe skutočného čerpania.

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

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. 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 práve Súpis účtovných dokladov podľa tohto vzoru:

Súpis účtovných dokladov za rok 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 MŠVVaM SR (€)	Hrazené z vlastných zdrojov (€)	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 MŠVVaM SR (€)	Hrazené z vlastných zdrojov (€)	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 MŠVVaM SR (€)	Hrazené z vlastných zdrojov (€)	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 MŠVVaM SR (€)	Hrazené z vlastných zdrojov (€)	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

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 inklúzie mladých ľudí a prevencia sociálno-patologických javov

- 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 nadanej a talentovanej mládeže s vysokým intelektovým a rozvojovým potenciálom

- realizovať ucelené krátkodobé a strednodobé rozvojové programy pre mladých ľudí k rozvoju ich nadania a talentu,
- organizovanie podujatí, kde deti a mládež s nadaním riešia problémy a prinášajú riešenia a inovácie v rôznych oblastiach, vrátane start-up projektov a aktivít zameraných na sieťovanie mládeže,
- spolupracovať pri realizácii rozvojových programov pre mládež a prácu s mládežou s partnermi z rôznych sektorov a oblastí (štátna správa a samospráva, mimovládne organizácie, súkromný sektor) a využívať prvky mentoringu,
- budovať ALUMNI siete absolventov programov pre talentovanú mládež a poskytovať jej členom ďalšie rozvojové možnosti,
- realizovať výskumné a prieskumné aktivity zamerané na podporu nadaných a talentovaných detí a mládeže.

c) Prevencia radikalizácie mladých ľudí

- posilňovať komunitné väzby a inklúziu:
- organizovať aktivity, ktoré podporujú vzdelávanie o bezpečnosti na internete a chránení sa pred nenávisťným obsahom,
- vytvárať bezpečné priestory pre mladých ľudí, kde môžu vyjadriť svoje názory a diskutovať o spoločenských témach bez obáv z odsúdenia,
- využiť participatívne a zážitkové metódy práce,

- zapájať mladých ľudí do tvorby programov a aktivít, ktoré reagujú na ich reálne potreby a záujmy,
- používať zážitkové metódy, ako sú simulácie, hry a workshopy, ktoré podporujú empatiu, spoluprácu a rešpekt,
- podporovať komunitnú identitu a sebavyjadrenie,
- poskytovať príležitosti na osobný rozvoj mladých ľudí prostredníctvom umeleckých a komunitných aktivít,
- posilňovať zdravé vzory správania a pozitívne príbehy mladých ľudí, ktorí prispievajú k svojej komunite,
- podporovať spoluprácu s rovesníkmi a mentorstvo,
- vytvárať mentoringové programy, kde mladí ľudia môžu spolupracovať s pozitívnymi vzormi alebo rovesníkmi, ktorí im pomôžu riešiť výzvy, ktorým čelia,
- podporovať neformálne skupiny a iniciatívy, ktoré umožňujú mladým ľuďom vzájomne sa inšpirovať a vzdelávať.

d) 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 subjekty 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,
 - podporovať ochrannú politiku voči mládeži v škole, komunite a spoločnosti s cieľom vytvárať bezpečné prostredie pre participáciu mládeže.
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 subjekt zberá údaje potrebné pri vyhodnocovaní údajov v záverečnej správe a zároveň si subjekt 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 „screenshot“.

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.

1. Prijímateľ dotácie je povinný posilať v písomnej forme elektronicky alebo poštou na adresu sídla poskytovateľa dotácie (MŠVVaM 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 posila pozvánky na emailovú adresu dotacie@nivam.sk a na emailovú adresu sekretariat.omzpa@minedu.sk.
2. 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.

3. Prijímateľ dotácie je povinný zaviesť účinné postupy a opatrenia, ktoré zaistia bezpečnosť a ochranu účastníkov v projekte.
4. 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 v znení neskorších predpisov (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 MŠVVaM SR
610: Mzdy zamestnancov v pracovnom pomere	0,00
620: Odvody na zdravotné a sociálne poistenie zamestnancov a dohodárov	1 000,00
630: Tovary a služby	14 000,00
<i>z toho:</i>	<i>/</i>
> 637 027: Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	8 500,00
Spolu	15 000,00

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
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	3 000,00
Iné príjmy	0,00
Spolu	3 000,00

Príloha č. 4

USMERNENIE PRE EXTERNÚ KOMUNIKÁCIU SUBJEKTOV FINANČNE PODPORENÝCH V RÁMCI DOTÁCIÍ V OBLASTI PRÁCE S MLÁDEŽOU

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



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

1. Subjekt, ktorý získal finančnú podporu prostredníctvom dotačnej schémy Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky (ďalej len „MŠVVaM SR“) v rámci dotácií v oblasti práce s mládežou, je povinná používať logo MŠVVaM SR a logo organizácie NIVAM – Národný inštitút vzdelávania a mládeže (ďalej len „organizácia NIVAM“) v externej komunikácii, a to najmä:
 - a) na webovom sídle subjektu (homepage) – logo s odkazom na domovské stránky MŠVVaM 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 MŠVVaM SR.⁶
3. Poradie umiestňovania loga MŠVVaM SR a loga organizácie NIVAM je určené nasledovne: najskôr sa použije logo MŠVVaM SR a vpravo vedľa neho sa umiestni logo organizácie NIVAM.
4. Logo MŠVVaM SR a logo organizácie NIVAM sú rozmermi rovnaké.

⁶ Dokument „Komunikačný manuál pre externú komunikáciu“ z 15. marca 2015 (nariadenie Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR).

5. Logo MŠVVaM SR a logo organizácie NIVAM umiestni subjekt na dobre viditeľnom mieste a v takej veľkosti, aby boli jasne rozoznateľné a čitateľné.
6. Na pozvánkach, letákoch, plagátoch atď. umiestni subjekt logo MŠVVaM SR s logom organizácie NIVAM v dolnej časti určenej pre logá organizátorov a partnerov.
7. V publikáciách a brožúrach umiestni subjekt logo MŠVVaM SR a logo organizácie NIVAM na prednej alebo na zadnej vonkajšej obálke.
8. V prípade zverejňovania plagátov, či obrázkov na sociálnych sieťach, subjekt umiestni logo MŠVVaM 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 subjekt logo MŠVVaM 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. Subjekt, ktorý získal finančnú podporu na realizáciu svojho projektu z dotačnej schémy MŠVVaM 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 MŠVVaM SR a organizácii NIVAM:

<i>Toto podujatie bolo podporené z dotácie Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže 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 MŠVVaM SR (farebné a čierno-biele) a manuál na jeho použitie sa nachádza na stránke: <https://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, VÝSKUMU, VÝVOJA A MLÁDEŽE SR

V zmysle 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 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 hodinu⁷ alebo minimálneho mzdového nároku za hodinu.⁸

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 so subjektom 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. Subjekt pri preukazovaní hodnoty dobrovoľníckej práce predloží zmluvu o dobrovoľníckej činnosti s dobrovoľníkom/dobrovoľníčkou.
 - V zmluvách o dobrovoľníckej činnosti nemôžu subjekty 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 (napr. 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.
 - Subjekt eviduje odpracované hodiny dobrovoľníka/dobrovoľníčky. Subjekt pri preukazovaní hodnoty dobrovoľníckej práce predloží evidenciu hodín odpracovaných dobrovoľníkom/dobrovoľníčkou (napríklad výkaz práce).

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

⁸ § 120 ods. 1 zákonníka práce č. 311/2001 Z. z.

4. Hodnota dobrovoľníckej práce za jednu odpracovanú hodinu sa vypočíta na základe minimálnej hodinovej mzdy v príslušnom roku podľa stupňov náročnosti práce. Subjekt 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 [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 subjekt 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 2025:

Stupeň náročnosti	Koeficient minimálnej mzdy	Hodinové sadzby v €	Možné typy dobrovoľníckych pracovných činností
1	1,0	4,69	manuálne, čistiacie práce pomocné práce na akciách, upratovanie, distribúcia letákov, čistenie potoka, výdaj tovaru, spočítavanie hlasov, údržba kostola a okolia
2	1,2	5,356	administratívne, asistentské práce, rutinné práce
3	1,4	6,023	tvorba, výroba, remeselnícke práce, prevádzka, čiastočná zodpovednosť, oprava hradu, remeselnícke práce s drevom, stavba niečoho, výsadba kvetov, stromov, starostlivosť o zvieratá
4	1,6	6,69	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	7,356	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	8,023	riadiace a koordinačné práce, napr. projektový manažment, programový manažment, koordinácia dobrovoľníkov, riadenie komunikácie, vedenie akcie pre verejnosť, pre dobrovoľníkov, koordinácia PR organizácie, riadenie tímu
---	-----	-------	--

Napr. ak pôjde o prácu s 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: Piaty dobrovoľníci a dobrovoľníčky počas projektu v roku 2025 odpracovali spolu 165 hodín doučovania predmetov prvého a druhého stupňa základnej školy detí do 14 rokov v krízovom centre (stupeň 4). $165 \text{ hodín} \times 6,69 \text{ Eur} = 1103,85 \text{ eur}$. Suma 1103,85 eur tvorí ekonomickú hodnotu dobrovoľníckej práce všetkých dobrovoľníkov a dobrovoľníčok v projekte.

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VÝSKUMU, VÝVOJA A MLÁDEŽE SR

VYHLASUJE

VÝZVU NA POSKYTNUTIE DOTÁCIE PRE ŽIADATEĽOV

V TEMATICKEJ OBLASTI AKTUÁLNE PRIORITY V PRÁCI S MLÁDEŽOU

2024/22952:8-E9171

Referenčné číslo výzvy	AKTUÁLNE PRIORITY/2025/D/1
Zameranie výzvy	MŠVVaM 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 inklúzie mladých ľudí a prevencia sociálno-patologických javov - 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 nadanej a talentovanej mládeže s vysokým intelektovým a rozvojovým potenciálom - realizovať ucelené krátkodobé a strednodobé rozvojové programy pre mladých ľudí k rozvoju ich nadania a talentu,

- organizovať podujatia, kde deti a mládež s nadaním riešia problémy a prinášajú riešenia a inovácie v rôznych oblastiach, vrátane start-up projektov a aktivít zameraných na sieťovanie mládeže,
- spolupracovať pri realizácii rozvojových programov pre mládež a prácu s mládežou s partnermi z rôznych sektorov a oblastí (štátna správa a samospráva, mimovládne organizácie, súkromný sektor) a využívať prvky mentoringu,
- budovať ALUMNI siete absolventov programov pre talentovanú mládež a poskytovať jej členom ďalšie rozvojové možnosti,

C. Prevencia radikalizácie mladých ľudí

- posilňovať komunitné väzby a inklúziu:
 - organizovať aktivity, ktoré podporujú vzdelávanie o bezpečnosti na internete a chránení sa pred nenávisťným obsahom,
 - vytvárať bezpečné priestory pre mladých ľudí, kde môžu vyjadriť svoje názory a diskutovať o spoločenských témach bez obáv z odsúdenia,
- využiť participatívne a zážitkové metódy práce:
 - zapájať mladých ľudí do tvorby programov a aktivít, ktoré reagujú na ich reálne potreby a záujmy,
 - používať zážitkové metódy, ako sú simulácie, hry a workshopy, ktoré podporujú empatiu, spoluprácu a rešpekt,
- podporovať komunitnú identitu a sebavyjadrenie:
 - poskytovať príležitosti na osobný rozvoj mladých ľudí prostredníctvom umeleckých a komunitných aktivít,
 - posilňovať zdravé vzory správania a pozitívne príbehy mladých ľudí, ktorí prispievajú k svojej komunite,
- podporovať spoluprácu s rovesníkmi a mentorstvo,
 - vytvárať mentoringové programy, kde mladí ľudia môžu spolupracovať s pozitívnymi vzormi alebo rovesníkmi, ktorí im pomôžu riešiť výzvy, ktorým čelia,
 - podporovať neformálne skupiny a iniciatívy, ktoré umožňujú mladým ľuďom vzájomne sa inšpirovať a vzdelávať.

D. 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 (školské parlamenty, mládežnícke parlamenty, mládežnícke subjekty 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;

	• podporovať ochrannú politiku voči mládeži v škole, komunite a spoločnosti s cieľom vytvárať bezpečné prostredie pre participáciu mládeže;
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 zákona. Subjekt nepôsobí v kultúre, telovýchove a športe (subjekt nie je zapísaný v Registri právnických osôb v športe alebo v Registri fyzických osôb v športe, okrem subjektov zapísaných v týchto registroch v kategórii „iné športové organizácie“, ktoré sú bez príslušnosti k Národným športovým zväzom a Národným športovým organizáciám) alebo nevykonáva činnosť iba podľa osobitného predpisu, ktorým je Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov. Žiadateľ zároveň musí spĺňať ostatné podmienky stanovené výzvou. O dotáciu v rámci tejto výzvy sa nemôžu uchádzať subjekty, ktoré sú zapísané v zozname oprávnených žiadateľov v nasledovných tematických oblastiach: • celoročná pravidelná a systematická práca s mládežou nadregionálneho charakteru,

	• zastupiteľské štruktúry pre participáciu mládeže, • dobrovoľnícke príležitosti pre mládež, • informačné služby a poradenské služby pre mládež, • linky pomoci, • nízkoprahové programy pre mládež.
Finančné vymedzenie	Dotácia sa poskytne úspešnému žiadateľovi maximálne do výšky 15 000 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 (metodiku na výpočet hodnoty dobrovoľníckej práce nájdete na odkaze https://www.dobrovolnickecentra.sk/sk/aktivity/vypocet-ekonomickej-hodnoty-dobrovolnictva).
Oprávnené výdavky	Dotácia v rámci tohto programu sa poskytne za podmienok podľa § 16 zákona. Za oprávnené výdavky sa považujú tie, ktoré preukázateľne súvisia s dosahovaním cieľov a zabezpečovaním oprávnených aktivít a vzniknú v období od 1.1.2025 do 31.12.2025. Oprávnené výdavky sú: - Mzdy zamestnancov žiadateľa 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 a tiež odmeny pre osoby, ktoré zabezpečujú aktivity projektu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Celková výška týchto výdavkov (mzdy, povinné odvody zamestnávateľa a odmeny na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) môže tvoriť maximálne 70 % z poskytnutej dotácie. - Náhrady preukázaných cestovných výdavkov (v zmysle Zákona č. 283/2002 Z. z. 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. Uvedené výdavky nemôžu byť použité na priestory, ktoré má subjekt vo svojom vlastníctve, • 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 oprávnených aktivít.

	b) Výdavky, ktoré nesúvisia so zabezpečením oprávnených aktivít. c) Výdavky nad rozsah uvedený v bodoch a) až d) oprávnených výdavkov. d) Kapitálové výdavky, pokiaľ nie sú súčasťou zmluvy o poskytnutí dotácie. e) Výdavky na splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z prijatých úverov a pôžičiek. f) 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	02.01.2025
Dátum uzatvorenia výzvy	24.01.2025
Vyhlasovateľ	Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže 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, výskumu, vývoja a mládeže (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 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: 1. aktuálnosť a úplnosť popisu východiskovej situácie pre stanovenie potrieb, cieľovej skupiny, cieľov a aktivít projektu (0 – 20 bodov), 2. definícia cieľov projektu (0 – 25 bodov), 3. úroveň popisu aktivít projektu, ich súvislosť s cieľmi projektového zámeru, ako aj s cieľmi výzvy, zdôvodnenie výberu aktivít a použitej metodiky (0 – 25 bodov), 4. dopad a multiplikačný efekt projektu a jeho udržateľnosť (0 – 20 bodov), 5. súvislosť rozpočtu s cieľmi a aktivitami projektu (položky rozpočtu zodpovedajú popísaným aktivitám v projektovom zámere), úspornosť a efektivita 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 subjekt získať od každého z 2 hodnotiteľov maximálne 100 bodov. Na odporúčanie pre pridelenie dotácie pre subjekt v rámci dotačnej schémy je potrebné splnenie troch podmienok: 1. Naplnenie formálnych podmienok. 2. V rámci kritérií obsahového posudzovania celkovo získať minimálne 60 % bodového hodnotenia od každého hodnotiteľa. 3. V každej z posudzovaných oblastí získať minimálne 1 bod. 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 formulár Žiadosť o dotáciu v slovenskom jazyku v informačnom systéme pre správu dotácií E-grant kliknutím na uvedený odkaz: MŠVVaM SR - EGRANT. 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) Po vyplnení a odoslaní žiadosti si žiadateľ stiahne žiadosť vo formáte pdf. f) Následne si žiadateľ vygenerovanú žiadosť vytlačí. Pred odoslaním tlačenej verzie žiadosti musí byť žiadosť vlastnoručne alebo prostredníctvom elektronického podpisu podpísaná štatutárnym zástupcom subjektu žiadateľa, ktorý je uvedený v žiadosti a ktorý je osobou spôsobilou na vykonávanie týchto právnych úkonov v mene subjektu. 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. g) Pri predkladaní žiadosti a povinných príloh je žiadateľ povinný použiť formuláre zverejnené v rámci výzvy (dokument Čestné vyhlásenie žiadateľa – žiadateľ nájde na web stránke:

	https://nivam.sk/mladez/dotacie-v-oblasti-prace-s-mladezou/dokumenty-pre-ziadatelov/. h) Ak sa žiadateľ v žiadosti odvoláva na informácie a dokumenty prostredníctvom internetového odkazu (link), preberá zodpovednosť za ich funkčnosť počas doby posudzovania žiadosti (minimálne 3 mesiace). i) 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. j) V prípade, že bude odoslaná žiadosť neúplná, alebo budú chýbať niektoré z povinných príloh, implementačný orgán vyzve žiadateľa o doplnenie chýbajúcej náležitosti. Lehota na doplnenie je 5 pracovných dní od doručenia výzvy na doplnenie.
Spôsob, termín a miesto doručenia	a) Žiadosť musí byť odoslaná v elektronickej forme a predložená v písomnej forme. Akceptované budú iba žiadosti odoslané v oboch formách. b) Elektronická forma žiadosti musí byť odoslaná do 24.01.2025 do 12:00 hod. c) Písomná forma žiadosti sa zasiela najneskôr 24.01.2025 na adresu: Národný inštitút vzdelávania a mládeže Oddelenie podpory práce s mládežou Hálova 6, 851 01 Bratislava d) Žiadosť je možné doručiť aj osobne na vyššie uvedenú adresu, najneskôr však v deň uzávierky do 14:00 h. e) Pri doručení písomnej formy žiadosti poštou rozhoduje dátum poštovej pečiatky na listovej obálke. f) Vytlačenú a podpísanú žiadosť štatutárnym zástupcom, resp. ním povereným splnomocneným zástupcom, spolu so všetkými povinnými prílohami žiadateľ predkladá v jednom pevne zviazanom origináli. Na listovej zásielke musí byť uvedený názov a úplná adresa žiadateľa a označenie: „Žiadosť o dotáciu“.
Kontaktné údaje, spôsob komunikácie a konzultácie	Konzultácie k výzve poskytuje: Národný inštitút vzdelávania a mládeže Oddelenie podpory práce s mládežou Hálova 6, 851 01 Bratislava Ing. Michaela Vrbenská e-mail: dotacie@nivam.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 22.01.2025. K poskytnutiu informácií po vyhlásení výzvy bude MŠVVaM SR a NIVaM – Národný inštitút vzdelávania a mládeže realizovať informačné stretnutie/webinár. Čas ich konania ako aj spôsob prihlásenia budú zverejnené na webovej stránke Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (www.nivam.sk) a sociálnych sieťach NIVaM.

Formulár Čestné vyhlásenie	Príloha – Formulár tlačiva Čestné vyhlásenie je dostupné na webovej stránke: https://nivam.sk/mladez/dotacie-v-oblasti-prace-s-mladezou/dokumenty-pre-ziadatelov/ .
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; 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. 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: - Čestné vyhlásenie žiadateľa. Formulár tlačiva Čestné vyhlásenie žiadateľa o splnení všetkých ďalších náležitostí nevyhnutných pre udelenie dotácie je dostupný na stiahnutie na webovej stránke: https://nivam.sk/mladez/dotacie-v-oblasti-prace-s-mladezou/dokumenty-pre-ziadatelov/. - Žiadateľ je povinný si ho stiahnuť a vyplnený a podpísaný priložiť k žiadosti o dotáciu aj v elektronickej aj v listinnej podobe. 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: - Čestné vyhlásenie žiadateľa. Formulár tlačiva Čestné vyhlásenie žiadateľa o splnení všetkých ďalších náležitostí nevyhnutných pre udelenie dotácie je dostupný na stiahnutie na webovej stránke: https://nivam.sk/mladez/dotacie-v-oblasti-prace-s-mladezou/dokumenty-pre-ziadatelov/. - Žiadateľ je povinný si ho stiahnuť a vyplnený a podpísaný priložiť k žiadosti o dotáciu aj v elektronickej aj v listinnej podobe. Prílohy len v elektronickej podobe: - Výročná správa žiadateľa za predchádzajúci rok, resp. dokument popisujúci činnosť žiadateľa v oblasti práce s mládežou v predchádzajúcom období.

	2. Stanovy žiadateľa (kópia); c) Ak je žiadateľom centrum voľného času, k žiadosti musí priložiť: Prílohy v elektronickej a listinnej podobe: 1. Čestné vyhlásenie žiadateľa. Formulár tlačiva Čestné vyhlásenie žiadateľa o splnení všetkých ďalších náležitostí nevyhnutných pre udelenie dotácie je dostupný na stiahnutie na webovej stránke: https://nivam.sk/mladez/dotacie-v-oblasti-prace-s-mladezou/dokumenty-pre-ziadatelov/. 2. Žiadateľ je povinný si ho stiahnuť a vyplnený a podpísaný priložiť k žiadosti o dotáciu aj v elektronickej aj v listinnej podobe. Prílohy len v elektronickej podobe: 1. Zriaďovacia listina (kópia); 2. Menovací dekrét riaditeľa CVČ (kópia); 3. Správa o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach v šk. roku 2023/2024. d) Ak je žiadateľom fyzická osoba, k žiadosti musí priložiť: Prílohy v elektronickej a listinnej podobe: 1. Čestné vyhlásenie žiadateľa. Formulár tlačiva Čestné vyhlásenie žiadateľa o splnení všetkých ďalších náležitostí nevyhnutných pre udelenie dotácie je dostupný na stiahnutie na webovej stránke: https://nivam.sk/mladez/dotacie-v-oblasti-prace-s-mladezou/dokumenty-pre-ziadatelov/. 2. Žiadateľ je povinný si ho stiahnuť a vyplnený a podpísaný priložiť k žiadosti o dotáciu aj v elektronickej aj v listinnej podobe. 3. 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); 4. Údaje žiadateľa o dotáciu potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov; 5. Výročná správa alebo podobný dokument preukazujúci minulú činnosť žiadateľa v oblasti práce s mládežou. 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 zažiadaval, 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 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 definovanej Svetovým ekonomickým fórom alebo inej klasifikácie.

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

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 subjektov pôsobiacich 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 subjektov 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.
--	--