

Z M L U V A

uzavretá medzi

Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky
Okresným úradom Trnava, odborom školstva

a

Centrom voľného času Stonožka Senica

na organizačné a materiálno – technické zabezpečenie športovej súťaže - MK vo volejbale žiakov ZŠ konanej pre Trnavský kraj v územnej pôsobnosti Okresného úradu Trnava pre rok 2016.

Čl. I.

ÚČASTNÍCI ZMLUVY

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

Zadávatel' Okresný úrad Trnava, odbor školstva ako príslušný orgán štátnej správy v zmysle § 11 ods.7 zákona č. 596 / 2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Sídlo Vajanského 2, 917 01 Trnava
Zastúpený Ing. Edita Antalová vymenovaná na zastupovanie vedúcej odboru školstva
IČO 00151866
DIČ 2020571520
Bankové spojenie 7000180023/8180

a

Realizátor Centrum voľného času Stonožka Senica
Sídlo 905 01 Senica, Sadová 646/8
Štatutárny zástupca Mgr. Art. Martin Dudáš
IČO 00400106
DIČ DPH 2021400579
Bankové spojenie 9210340004/5600

Čl. II.

TRVANIE ZMLUVY

Zmluva sa uzatvára na obdobie od **29. januára 2016 do 15. marca 2016** a je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.

Čl. III.

PRÁVA A POVINNOSTI ZÚČASTNENÝCH STRÁN

1. Zadávateľ sa zaväzuje:

a) zabezpečiť financovanie predmetu činnosti uvedeného v Čl. IV. ods.1 na priamu realizáciu športovej súťaže - MK vo volejbale žiakov ZŠ, konanej dňa 3. marca 2016 v Športovej hale RSMS Senica konanej pre Trnavský kraj v územnej pôsobnosti Okresného úradu Trnava pre rok 2016.

b) včas informovať realizátora o zmenách v predmete činnosti.

2. Zadávateľ má právo:

a) vykonávať priebežné kontroly plnenia úloh dohodnutých v zmluve.

b) vykonávať záverečné vyhodnotenie plnenia úloh prostredníctvom svojho zástupcu.

3. Realizátor sa zaväzuje:

- a) riadne, v požadovanej kvalite a termínoch vykonať činnosti dohodnuté touto zmluvou.
- b) dodržať rozpočet dohodnutý kontraktom a neprekročiť náklady stanovené na zabezpečenie predmetu činnosti zmluvy.
- c) včas informovať zadávateľa o jednotlivých problémoch a zmenách, ktoré sa vyskytli pri zabezpečovaní stanovených úloh.

4. Realizátor má právo:

Získať od zadávateľa všetky údaje potrebné k organizácii, zabezpečeniu a priebehu športovej súťaže - MK vo volejbale žiakov ZŠ konanej pre Trnavský kraj v územnej pôsobnosti Okresného úradu Trnava pre rok 2016.

Obsah, termíny a spôsob poskytovania údajov o konaní súťaže, činnosti alebo služby stanoví zadávateľ v zmluve.

Čl. IV. PREDMET ČINNOSTI

1. Predmetom činnosti realizátora je organizačné a materiálno technické zabezpečenie športovej súťaže - MK vo volejbale žiakov ZŠ konanej pre Trnavský kraj v územnej pôsobnosti Okresného úradu Trnava pre rok 2016:

- a) zabezpečiť priamu realizáciu predmetovej olympiády, v územnej pôsobnosti Okresného úradu Trnava pre rok 2016.
- b) uzatvoriť dohody o vykonaní práce s členmi okresnej odbornej hodnotiacej komisie, preplatenie cestovného členom okresnej komisie, uzatvoriť dohody o vykonaní práce s organizátorom a účtovateľom súťaže v súlade so stanoveným rozpočtom na dohody o vykonaní práce ako aj obsahom a rozsahom dojednaných prác podľa druhu predmetovej olympiády.

2. Dohody o vykonaní práce – obsahujú všetky náležitosti (vrátane rozsahu a obsahu práce) podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov. Do rozpočtu sú zahrnuté finančné prostriedky pred zdanením a s odvodmi.

3. Objem finančných prostriedkov pre vytvorenie podmienok na športovú súťaž - MK vo volejbale žiakov ZŠ konanú pre Trnavský kraj v územnej pôsobnosti Okresného úradu Trnava pre rok 2016 predstavuje 346,00 €.

Rozpis pridelených finančných prostriedkov tvorí Príloha č.1.

4. Diplomy pre víťazov športovej súťaže - MK vo volejbale žiakov ZŠ pre Trnavský kraj v územnej pôsobnosti Okresného úradu Trnava pre rok 2016, ktorí sa umiestnili na prvom až treťom mieste dodá zadávateľ, ceny pre víťazov zabezpečí realizátor.

Čl. V. SPÔSOB A TERMÍN VYHODNOTENIA ZMLUVY

1. Plnenie úloh vyplývajúcich zo zmluvy zadávateľ vyhodnotí po uplynutí doby trvania zmluvy kontrolou podkladov, ktoré realizátor písomne predloží zadávateľovi najneskôr do 15 dní odo dňa ukončenia predmetu činnosti .

2. Podklady k záverečnému vyhodnoteniu zmluvy budú pozostávať z plnenia úloh stanovených v zmluve, prezenčných listín (zúčastnených žiakov, sprevádzajúcich pedagógov, rozhodcov, organizátorov), výsledkových listín a vyhodnotenia za jednotlivé súťažné kategórie i výsledky v skupinách s uvedením počtu zúčastnených družstiev a celkového počtu jednotlivcov - **výsledkovú listinu v elektronickej podobe a vyhodnotenie vyúčtovania zaslať obratom po skončení súťaže elektronicke** na adresu Michaela.Opalkova@minv.sk a podkladov potrebných k vyúčtovaniu pridelených finančných prostriedkov predložených realizátorom. Zoznam potrebných podkladov k vyúčtovaniu tvorí Príloha č.2.

(názov a presná adresa zadávateľa)

Rozpis pridelených finančných prostriedkov na
športovú súťaž - MK vo volejbale žiakov ZŠ konanú pre Trnavský kraj v územnej pôsobnosti Okresného úradu Trnava pre rok 2016.

Organizátor: Centrum voľného času Stonožka

Výška pridelených finančných prostriedkov: 346,00

Preddavok: 0 €

| Názov položky | Čerpanie (€) |
|-----------------------------------|-------------------------|
| cestovné | 0 |
| stravné | 146 |
| ceny | 30 |
| diplomy | dodá OÚ- odbor školstva |
| dohody o vykonaní práce | 80 |
| prenájom | 90 |
| dopravné | 0 |
| materiálno-technické zabezpečenie | 0 |
| Spolu | 346 |

v Trnave

Schválil : Ing. Edita Antalová
vymenovaná na zastupovanie
vedúcej odboru školstva

Vypracoval/a : Mgr. Michaela Opalková
odborný radca

Zoznam podkladov k vyúčtovaniu okresných (krajských) kôl predmetových olympiád a postupových súťaží v roku 2016

I. Cestovné

1. Cestovné a stravné pedagogickému sprievodu hradí vysielajúca škola. Cestovné súťažiacemu hradí vysielajúca škola.

II. Stravné - občerstvenie

1. Prezenčné listiny s podpismi účastníkov.
2. Pri poskytnutí obeda je potrebné k faktúre doložiť výdajku potravín zo skladu /stravný list zo ŠJ/. Počet obedov na faktúre musí súhlasiť s počtom účastníkov podpísaných na prezenčnej listine.
3. Pri poskytnutí občerstvenia je potrebné:
 - uviesť druh občerstvenia, napr. bageta, džús,
 - priložiť kópie pokladničných blokov (ak bolo občerstvenie v hotovosti).
 - ak bolo občerstvenie zabezpečené formou objednávky, je potrebné priložiť kópiu faktúry s rozpisnými jednotlivými položkami (rozpísať údaje o množstve a druhu tovaru alebo rozsahu a druhu dodanej služby). V prípade, že vo faktúre nie sú rozpisované tieto údaje, je potrebné doložiť aj kópiu dodacieho listu.
 - priložiť výdajku (ak bolo občerstvenie zabezpečené školou, napr. školský bufet, školská jedáleň).

III. Materiálno-technické zabezpečenie (MTZ)

1. Kópiu pokladničných blokov (ak bol nákup realizovaný v hotovosti).
2. Ak bolo MTZ zabezpečené formou objednávky, je potrebné priložiť kópiu faktúry s rozpisnými jednotlivými položkami (rozpísať údaje o množstve a druhu tovaru alebo rozsahu a druhu dodanej služby). V prípade, že vo faktúre nie sú rozpisované tieto údaje, je potrebné doložiť aj kópiu dodacieho listu.

IV. Ceny

1. Pri nákupe v hotovosti priložiť kópie pokladničných blokov.
2. Ak bol nákup realizovaný formou objednávky, priložiť kópiu faktúry. Jednotlivé položky vo faktúre musia byť rozpisované; ak nie sú, je potrebné doložiť kópiu dodacieho listu.
3. Pisomné potvrdenie o prevzatí cien súťažiacimi ocenenými na 1.-3. mieste. V prípade súťaže družstiev, cenu preberá kapitán družstva.
4. Ak ceny dodal zadávateľ, je potrebné doložiť písomné potvrdenie o prevzatí cien súťažiacimi ocenenými na 1.-3. mieste, ktoré musí súhlasiť so zoznamom cien dodaných zadávateľom.

V. Dohody o vykonaní práce –povinnosti realizátora súťaže

- pri dohodách odvádzať odvody z príjmu za :
 - * zamestnanca
 - * zamestnávateľa
- na Daňový úrad poslať 1x mesačné výkazy o zrazených preddavkoch,
- zamestnanca prihlásiť do Sociálnej poisťovne najneskôr v deň konania súťaže,
- zaslať vyúčtovanie podľa nasledovného vzoru (k vyúčtovaniu nie je potrebné zasielať originály ani kópie dohôd a výkazov zo Sociálnej poisťovne).

Všetky priložené doklady ako aj kópie pokladničných blokov, faktúry + objednávka musia byť viditeľné a čitateľné.

V prípade, že sa z faktúry alebo z pokladničného bloku požaduje uhradiť len určitá čiastka, v doklade je toto potrebné zvýrazniť a doložiť zdôvodnenie.

Po ukončení súťaže škola vyhotoví faktúru (fakturuje celkové náklady v zmysle zmluvy) a zašle faktúru spolu s prílohami podľa bodov I. - V. na preplatenie.

Vo faktúre je potrebné uviesť adresu odberateľa: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
Pribinova 2
812 72 Bratislava

IČO: 00151866
DIČ: 2020571520

a fakturačnú adresu: Okresný úrad Trnava
Kollárova 8
917 02 Trnava.

“ VZOR “

Realizátor súťaže (napr. Centrum voľného času v..)

Vyúčtovanie dohôd o vykonaní práce vyplatených na

.....
Uviesť názov súťaže, olympiády

Konanej dňa

| Poradové číslo | Meno, priezvisko | Vyplatené dohody | Odvody SP | Odvody ZP | SPOLU |
|----------------|------------------|------------------|-----------|-----------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | SPOLU | | | | |

V dňa.....

Vypracoval/la :

Schválil:

štatutár realizátora súťaže