

Dodatok č. 1/SSŠ
k zmluve č. 0430/2022/SSŠ zo dňa 28. 6. 2022
o poskytnutí dotácie v roku 2022

(ďalej len „dodatok“)

medzi zmluvnými stranami:

Poskytovateľ dotácie:

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

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

(ďalej len „poskytovateľ“)

a

Prijímateľ dotácie:

SYTEV

právna forma: občianske združenie
zastúpené: Lukáš Hrošovský
sídlo: Lipová 810/30, 02401 Kysucké Nové Mesto
IČO: 50001248
DIČ: 2120619446
IČ DPH:
bankové spojenie:
IBAN: SK43 0900 0000 0051 4155 3875
registrácia: Evidencia občianskych združení podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov, registračné číslo: VVS/1-900/90-46691

(ďalej len „prijímateľ“)

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

Preambula

Vzhľadom na skutočnosť, že príspevková organizácia IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže, so sídlom Karloveská 64, 842 58 Bratislava, IČO: 00 157 660 a rozpočtové organizácie Štátny pedagogický ústav, so sídlom: Pluhová 8, 831 03 Bratislava, IČO: 30 807 506 a Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania, so sídlom: Žehrianska 9, 851 07 Bratislava, IČO: 42 134 943 boli k 01.07.2022 zlúčené s príspevkovou organizáciou Metodicko-pedagogické centrum, so sídlom: Ševčenkova 11, 850 05 Bratislava, IČO: 00 164 348, ktorá zároveň zmenila názov na NIVAM- Národný inštitút vzdelávania a mládeže so sídlom Ševčenkova 11, 850 05, Bratislava, IČO: 00164348, sa zmluvné strany v súlade s čl. 6 bod 2 zmluvy č. 0430/2022/SSŠ

zo dňa 28. 6. 2022 o poskytnutí dotácie v roku 2022 (ďalej len „zmluva“) dohodli, že uzatvoria tento dodatok, ktorým menia zmluvu nasledovne:

Čl. I. Predmet dodatku

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

Čl. II. Spoločné a záverečné ustanovenia

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

V Bratislave dňa

V Bratislave dňa

Za poskytovateľa:

Za prijímateľa:

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

štatutárny orgán

USMERNENIE K POUŽITIU DOTÁCIE

Informačné služby a poradenské služby pre mládež

rozvoj informačných a poradenských služieb pre mládež

1. Prijímateľ dotácie v rámci tematickej oblasti **Informačné služby a poradenské služby pre mládež** použije dotáciu na rozvoj informačných služieb a poradenských služieb pre mládež. Dotácie je určená na podporu organizácií, ktoré sú zapísané do zoznamu oprávnených žiadateľov na základe úspešnej registrácie a ktoré rozvíjajú informačné služby a poradenské služby pre mládež, a teda:
 - a. poskytujú informačné a poradenské služby pre mladých ľudí v rozličných oblastiach: informácie o príležitostiach pre mladých ľudí, o možnostiach aktívneho využívania voľného času a možnostiach zapojiť sa do mládežníckych organizácií a európskych programov, o možnostiach participácie a dobrovoľníctva, o podpore duševného zdravia, informácie o príležitostiach kvalitného zamestnania a pod.
 - b. realizujú osvetové a informačné aktivity a kampane, ktoré približujú mladým ľuďom dostupnosť a možnosti poradenstva, podpory a pomoci pre zvládanie záťažových životných situácií, pomáhajú destigmatizovať potrebu aktívne požiadať o pomoc.
 - c. poskytujú psychologické a sociálne poradenstvo v ťažkých životných a krízových situáciách zamerané na psychologickú a sociálnu pomoc.
 - d. pri poskytovaní odborného poradenstva pre mládež využívajú interných alebo externých odborníkov z oblastí psychologického, právneho, zdravotníckeho, sociálneho, finančného alebo kariérneho poradenstva, zodpovedného spotrebiteľského správania a iných relevantných oblastí.
 - e. aktívne spolupracujú so školami, inými organizáciami a inštitúciami pri sprostredkovaní informačných a poradenských služieb pre mládež, s cieľom maximalizovať pokrytie a zásah poskytovaných služieb voči mladým ľuďom.
2. **Zásady použitia dotácie na realizáciu aktivít a účelov tematickej oblasti Informačné služby a poradenské služby pre mládež:**
 - a) Dotácia je určená na **bežné výdavky na zabezpečenie tovarov, služieb, mzdových nákladov a nákup drobného hmotného majetku** za predpokladu dodržania ustanovení príslušných právnych predpisov. Oprávnené výdavky súvisia výlučne s realizáciou aktivít projektu za účelom dosiahnutia cieľov projektu. Môžu vzniknúť **v oprávnenom období** podľa určenia zmluvy. Oprávnené výdavky môžu byť aj výdavky súvisiace so zakúpením licencií na online nástroje a platformy potrebné na zabezpečenie aktivít realizovaných v dištančnej forme.
 - b) Dotácia zo štátneho rozpočtu môže byť maximálne do výšky 90 % z celkových výdavkov prijímateľa dotácie na realizáciu aktivít v súlade s bodom 1.
 - c) Prijímateľ dotácie môže použiť dotáciu na **mzdy a platy zamestnancov** prijímateľa dotácie vrátane povinných odvodov zamestnávateľa, ktorí sa zúčastňujú na realizácii projektu v rozsahu, v ktorom realizácia projektu zasahuje do ich riadneho pracovného

času, ako aj odmeny na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre organizátorov projektu a odborníkov prizvaných na účasť na projekte za účelom dosiahnutia cieľov projektu (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študenta). Celková výška mzdových výdavkov vrátane všetkých odvodov nesmie prekročiť **70 %** poskytnutej dotácie.

- d) Prijímateľ dotácie môže použiť dotáciu na úhradu cestovných nákladov organizátorov a účastníkov projektu vypočítaných v súlade s ustanoveniami zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Náhrady za použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely je z dotácie možné hrať len do výšky cestovného 2. triedy verejným dopravným prostriedkom (vlak, autobus).
- e) Prijímateľ dotácie je povinný viesť evidenciu klientov/účastníkov svojich aktivít. Túto evidenciu je povinný uchovávať v sídle svojej organizácie a na vyžiadanie preukázať kontrolným orgánom, poskytovateľovi dotácie alebo implementačnému orgánu.
- f) Pri použití finančných prostriedkov na zabezpečenie 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 so zachovaním údajov, ktoré má správa obsahovať. Sledované ukazovatele týkajúce sa počtu účastníkov aktivity (bod f) je potrebné v správe prispôbiť podľa ukazovateľov v žiadosti. Takýmto spôsobom organizácia zberá údaje potrebné pri vyhodnocovaní údajov v záverečnej správe a zároveň si organizácia vytvára prehľad sledovaných ukazovateľov za predchádzajúce obdobie.

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

Prezenčná listina z podujatia musí obsahovať najmä:

- a) názov prijímateľa dotácie,
- b) názov podujatia alebo aktivity,
- c) miesto konania podujatia alebo aktivity,

- d) dátum konania podujatia alebo aktivity,
- e) čas začiatku a ukončenia podujatia alebo aktivity,
- f) meno a priezvisko jednotlivých účastníkov organizátorov podujatia alebo aktivity,
- g) vek alebo rok narodenia jednotlivých účastníkov a organizátorov,
- h) podpisy účastníkov a organizátorov

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

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

Povinnosti prijímateľa vyplývajúce v súvislosti s čerpaním dotácie:

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

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

- 2) Prijímateľ dotácie je povinný posielat' v písomnej forme elektronicky alebo poštou na adresu sídla poskytovateľa dotácie (MŠVVaŠ SR) a implementačného orgánu (NIVAMU)

na emailovú adresu dotacie@iuventa.sk pozvánky na dôležité celoslovenské podujatia, ktoré bude organizovať v rámci svojej činnosti v priebehu oprávneného obdobia čerpania dotácie.

- 3) Prijímateľ dotácie a organizátor akcií a aktivít zodpovedá za to, že sa tieto aktivity nebudú zneužívať na politickú propagáciu a agitáciu. Tematická oblasť Dobrovoľnícke príležitosti pre mládež je apolitický program na podporu organizácií, ktoré rozvíjajú dobrovoľníctvo mládeže.
- 4) Prijímateľ dotácie je povinný zaviesť účinné postupy a opatrenia, ktoré zaistia bezpečnosť a ochranu účastníkov v projekte.

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

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

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

Príloha č. 3

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

Logo Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR:



Použitie loga MŠVVaŠ SR

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

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



Príloha č. 5

USMERNENIE K PREDKLADANIU ZÁVEREČNEJ SPRÁVY

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

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

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

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

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

Skutočné príjmy

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

Skutočné výdavky

Táto časť je rozdelená do troch stĺpcov:

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

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

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

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

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

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

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

