

Zmluva č/SNIV

o poskytnutí dotácie v roku 2024

uzatvorená podľa § 6c ods. 13 zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení 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
minister školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky
sídlo: Stromová 1, 813 30 Bratislava
IČO: 00164381
DIČ: 2020798725
bankové spojenie: Štátna pokladnica
IBAN: SK80 8180 0000 0070 0006 5236

(ďalej len „poskytovateľ“) a

Prijímateľ dotácie:

Inklucentrum – Centrum inkluzívneho vzdelávania

Právna forma: Občianske združenie
zastúpené: PhDr. PaedDr. Mgr. Viktor Križo, PhD.
sídlo: Hattalova 3342/12, 831 03 Bratislava – Nové Mesto
IČO: 52565301
DIČ: 2121079180
IČ DPH: nie je platiteľ DPH
bankové spojenie : Fio Banka
IBAN: SK6383300000002101683700
registrácia: Ministerstvo vnútra SR č. VVS/1-900/90-57014 zo dňa 19. 8. 2019

(ďalej len „prijímateľ“)

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

Čl. 1

Predmet zmluvy

Predmetom tejto zmluvy je záväzok poskytovateľa poskytnúť prijímateľovi účelovo viazanú dotáciu v roku 2024 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 2024 prijímateľovi dotáciu:

vo výške:
slovom:

9 990,00 EUR

deväťtisícdeväťstodeväťdesiat eur

z toho:	
bežné výdavky	9 990,00 EUR
z toho:	
mzdové výdavky:	6 820,88 EUR
poistné a príspevkov do poisťovní:	2 469,12 EUR
tovary a služby vrátane dohôd:	700,00 EUR
z toho:	
dohody o vykonaní práce:	0,00 EUR
dohody o pracovnej činnosti:	0,00 EUR
tovary a služby:	700,00 EUR

účel, na ktorý sa dotácia poskytuje: podpora výchovy a vzdelávania a služieb zameraných na psychosociálnu podporu detí a žiakov z Ukrajiny v školách v Bratislave, vrátane vypracovania metodických materiálov k tejto problematike.

2. Prijímateľ prijíma dotáciu bez výhrad, v plnom rozsahu a za podmienok uvedených v tejto zmluve, vo všeobecnom usmernení pre vyúčtovanie poskytnutej dotácie na rok 2024 (ďalej len „usmernenie“) a podľa predloženého rozpočtu príjmov a výdavkov odsúhlaseného poskytovateľom (ďalej len „rozpočet“). Usmernenie je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy ako Príloha č. 1. Rozpočet je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy ako Príloha č. 2. Rozpis rozpočtu je záväzný. V rámci rozpočtu nie je možné presúvať prostriedky dotácie medzi jednotlivými položkami ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie. Opis projektu je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy ako Príloha č. 3.

Čl. 3

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Poskytovateľ poskytne prijímateľovi dotáciu výlučne bezhotovostne na samostatný bankový účet, ktorého majiteľom je prijímateľ, zriadený na vedenie prostriedkov poskytovaných zo štátneho rozpočtu uvedený v záhlaví tejto zmluvy (ďalej len „samostatný bankový účet“), najneskôr do 20 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti tejto zmluvy. O poukázaní dotácie zašle poskytovateľ prijímateľovi písomné oznámenie.
2. Prijímateľ sa zaväzuje použiť dotáciu výlučne na účel určený touto zmluvou podľa čl. 2 bod 1. Prijímateľ zodpovedá za účelné, hospodárne, účinné a efektívne použitie dotácie¹ a jej riadne vedenie v účtovníctve.² Prijímateľ je povinný viesť účtovnú evidenciu na jedinečných analytických účtoch financovaných činností uvedených v čl. 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 2024, 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. 2024 do 31. 08. 2024, okrem mzdových výdavkov za mesiac august, ktoré možno uhradiť do 30. 09. 2024 za predpokladu, že tieto oprávnené výdavky budú vynaložené v súlade s účelom poskytnutej dotácie.
5. Za oprávnené použitie dotácie sa považuje bezhotovostný prevod finančných prostriedkov za účelom úhrady oprávnených nákladov na účel určený touto zmluvou. Za oprávnené použitie dotácie sa považuje aj hotovostná operácia vykonaná v nevyhnutnom a odôvodnenom rozsahu za účelom úhrady oprávnených nákladov účelu určeného touto zmluvou v rozsahu podľa osobitného zákona.³
6. 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

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

uhradil z vlastných finančných prostriedkov výdavok na účel určený touto zmluvou, najviac však v sume určenej v tejto zmluve a najviac v sume takto použitých vlastných finančných prostriedkov,

- b) na účet inej osoby, ak táto je priamym realizátorom účelu určeného v zmluve, na ktorý bola dotácia poskytnutá (ďalej len „priamy realizátor“). V takom prípade je prijímateľ povinný uzatvoriť s priamym realizátorom samostatnú zmluvu a určiť v nej podmienky a účel použitia verejných prostriedkov.

7. 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 daní, pokút a penále,
- c) výdavky na súdne poplatky, správne poplatky a bankové poplatky,
- d) úhradu záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov,
- e) refundáciu výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch,
- f) splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a prijatých pôžičiek,
- g) úhradu výdavkov, ktoré nie sú v súlade s účelom určeným touto zmluvou,
- h) výdavky spojené s pohostením, občerstvením a darmi,
- i) náklady spojené s vratnými obalmi,
- j) kapitálové výdavky,
- k) pohonné hmoty,
- l) nákup alkoholu a tabakových výrobkov,
- m) za neoprávnené výdavky sa v prípade osobných výdavkov považujú:
 - odmeny (resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky mzdy naviazané na hospodárske výsledky prijímateľa),
 - výdavky pri obchádzaní zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „zákoník práce“),
 - nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne (keďže nie sú výdavkom prijímateľa),
 - výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny a návštevy lekára,
 - výdavky na náhrady zo mzdy (napr. náhrady za dovolenku, práceneschopnosť, sviatok a pod.),
 - ostatné výdavky na zamestnanca (napr. dary, benefity, príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie, príspevky na starobné dôchodkové sporenie), ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov vrátane príslušnej časti odvodov zamestnávateľa,
 - výdavky na odstupné a odchodné (keďže medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah) vrátane príslušnej časti odvodov zamestnávateľa,
 - tvorba sociálneho fondu (aj napriek tomu, že je pre zamestnávateľa povinnosťou, jeho čerpanie nesúvisí s realizáciou projektu),
 - pomerná časť osobných výdavkov, ktorá nezodpovedá pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte,
 - všetky výdavky na stravovanie podľa platných predpisov,
- n) úhradu stravného a cestovných náhrad zamestnancov.

8. 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.

9. Prijímateľ je povinný v termíne do 29.11.2024 odvieť na účet poskytovateľa č. SK80 8180 0000 0070 0006 3820, VS 1032, výnosy z dotácie poskytnutej na základe tejto zmluvy a zároveň zaslať poskytovateľovi písomné oznámenie o výške sumy výnosov podpísané štatutárnym orgánom.
10. Prijímateľ sa zaväzuje, že v termíne do 30. 10. 2024 predloží poskytovateľovi záverečnú správu a vyúčtovanie poskytnutej dotácie podpísané štatutárnym orgánom. Vyúčtovanie musí obsahovať najmä:
 - a) vecné vyhodnotenie plnenia účelu,
 - b) súpis účtovných dokladov s vyčíslením použitých finančných prostriedkov,
 - c) kópie príslušnej dokumentácie preukazujúcej použitie finančných prostriedkov,
 - d) zdôvodnenie účelnosti, efektívnosti a hospodárnosti všetkých výdavkov na tovary a služby, ktorých jednotková obstarávacía cena je vyššia ako 200,00 EUR s DPH.

Riadne a včasné vyúčtovanie poskytnutej dotácie je jednou z podmienok pre poskytnutie dotácie v nasledujúcich rozpočtových rokoch. Spôsob vyúčtovania poskytnutej dotácie je uvedený v prílohe č. 1. Vyúčtovanie prijímateľ zasiela poskytovateľovi v písomnej podobe doručením na adresu Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR na príslušný vecný organizačný útvar a taktiež v elektronickej podobe na adresu sekretariat.sniv@minedu.sk.

11. Nepoužitý prostriedky dotácie je prijímateľ povinný bez zbytočného odkladu vrátiť v priebehu roka 2024 na účet poskytovateľa č. SK80 8180 0000 0070 0006 5236, VS 1032. O vrátení nepoužitých prostriedkov dotácie je prijímateľ povinný poslať poskytovateľovi písomné oznámenie.
12. Prijímateľ umožní poskytovateľovi vykonať kontrolu použitia dotácie podľa osobitného predpisu⁴ a zaväzuje sa byť súčinný pri vykonávaní kontrole, inak je poskytovateľ oprávnený uložiť prijímateľovi pokutu podľa príslušných ustanovení osobitného predpisu.⁵
13. Prijímateľ podpisom tejto zmluvy záväzne vyhlasuje, že ako právnická osoba pôsobí prevažne v neziskovom sektore a podieľa sa na uskutočňovaní aktivít podľa § 6c ods. 1 zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov vo výchove a vzdelávaní v škole alebo školskom zariadení.
14. V prípade, ak sa ktorékoľvek z vyhlásení prijímateľa uvedených v ods. 13 tohto článku preukáže ako nepravdivé, má poskytovateľ právo od tejto zmluvy odstúpiť a prijímateľ je zároveň povinný vrátiť poskytovateľovi všetky poskytnuté finančné prostriedky, a to najneskôr do 10 dní odo dňa výzvy poskytovateľa na ich vrátenie. Prijímateľ je zároveň povinný nahradiť poskytovateľovi vzniknutú škodu, a to najmä, nie však výlučne, náhradu sankcií udelených poskytovateľovi inými príslušnými orgánmi verejnej moci.
15. Ak zabezpečenie účelu, na ktorý sa dotácia poskytuje vyžaduje zaobstaranie tovarov a služieb a prác, prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, prác a služieb v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“). Ak sa ZVO nevzťahuje na obstaranie zákazky, prijímateľ je povinný v prípade tovarov a služieb s jednotkovou cenou prevyšujúcou 200 EUR s DPH preukázať hospodárnosť obstarávaných tovarov, služieb a prác 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.

⁴ Zákon č.357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

Čl. 4

Sankcie

1. Prijímateľ je povinný dodržiavať ustanovenia 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 verejnej správy“) 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 o rozpočtových pravidlách verejnej správy.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že akékoľvek porušenie povinností zo strany prijímateľa podľa čl. 1 až 3 tejto zmluvy sa považuje za podstatné porušenie zmluvy. V prípade, ak prijímateľ poruší akúkoľvek z povinností podľa čl. 1 až 3 tejto zmluvy, je poskytovateľ oprávnený od zmluvy odstúpiť v súlade s čl. 5 tejto zmluvy.

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,
 - d) zánikom prijímateľa bez právneho nástupcu.
3. Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy z dôvodu podstatného porušenia povinností zo strany prijímateľa podľa čl. 4 bod. 2 zmluvy. Tým nie sú dotknuté ustanovenia čl. 1 až 4 tejto zmluvy.
4. Odstúpením od zmluvy sa zmluva od začiatku zrušuje. Odstúpenie od zmluvy je potrebné druhej zmluvnej strane oznámiť písomne. Odstúpenie od zmluvy nadobúda účinnosť dorúčením písomného prejavu o odstúpení od zmluvy druhej zmluvnej strane na adresu uvedenú v záhlaví tejto zmluvy.
5. V prípade zániku zmluvy podľa bodu 2. písm. a), b) alebo d) 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 1032. V prípade zániku zmluvy podľa bodu 2 písm. c) je prijímateľ povinný bez zbytočného odkladu po zániku zmluvy vrátiť poskytovateľovi všetky finančné prostriedky na účet poskytovateľa č. SK80 8180 0000 0070 0006 5236, VS 1032. O vrátení nepoužitých prostriedkov je prijímateľ dotácie povinný poslať poskytovateľovi písomné oznámenie.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

1. Zmluvné strany sa dohodli, že meniť a dopĺňať túto zmluvu možno len po vzájomnej dohode zmluvných strán formou vzostupne očíslovaných písomných dodatkov, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
2. Akékoľvek zmeny na strane prijímateľa, najmä zmena kontaktných údajov, štatutárneho orgánu, samostatného bankového účtu a pod., je prijímateľ povinný bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 14 dní odo dňa vzniku zmeny písomne oznámiť poskytovateľovi.
3. Vzťahy medzi zmluvnými stranami, vyslovene neupravené v tejto zmluve, sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov, zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy a ďalšími

súvisiacimi právnymi predpismi.

4. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú Príloha č. 1, Príloha č. 2. a Príloha č. 3.
5. Táto zmluva je vyhotovená v troch originálnych rovnopisoch, z ktorých po podpise oboma zmluvnými stranami dva-rovnopisy dostane poskytovateľ a jeden rovnopis dostane prijímateľ.
6. Zmluvné strany po prečítaní tejto zmluvy vyhlasujú, že jej obsahu porozumeli, a tento zodpovedá skutočnému prejavu ich vôle a na znak vzájomného súhlasu ju podpisujú.
7. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.

Prílohy

Príloha č. 1 – Všeobecné usmernenie pre vyúčtovanie poskytnutej dotácie na rok 2024

Príloha č. 2 – Rozpočet

Príloha č. 3 – Opis projektu

V Bratislave dňa:

V Bratislave dňa:

Za poskytovateľa:

Za prijímateľa:

JUDr. Ing. Tomáš Drucker
minister školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR

PhDr. PaedDr. Mgr. Viktor Križo, PhD.
štatutár OZ

Všeobecné usmernenie pre vyúčtovanie poskytnutej dotácie na rok 2024

I. Použitie dotácie

1. **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 účelu, na ktorý sa dotácia poskytuje. Oprávnenými výdavkami sú tie, ktoré vznikli v oprávnenom období zadanom v čl. 3 ods. 4 zmluvy o poskytnutí dotácie. Oprávnené obdobie je ohraničené dátumom úhrady uvedenom na výpise z bankového účtu.
2. **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.
3. **Poskytnutú dotáciu je prijímateľ povinný:**
 - a) **použiť do 30. septembra príslušného rozpočtového roka** tak, že
 - výdavky (na mzdy a poistné a príspevky do poisťovní) budú na bankovom výpise zúčtované s dátumom zúčtovania najneskôr 30. septembra príslušného rozpočtového roka a výdavky (tovary a služby - materiál) budú na bankovom výpise zúčtované s dátumom zúčtovania najneskôr 31. august príslušného rozpočtového roka,
 - vyúčtovanie dotácie spolu so záverečnou správou budú podpísané štatutárom organizácie a doručené Ministerstvu školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR (ďalej len „ministerstvo“) najneskôr do 30. októbra príslušného rozpočtového roka.
 4. Použitie dotácií podlieha povinnému zúčtovaniu so štátnym rozpočtom. V prípade, ak prijímateľ dotácie predpokladá, že dotáciu alebo jej časť nevyužije, je povinný o tejto skutočnosti informovať ministerstvo školstva a nevyužitú dotáciu do termínu, o ktorom rozhodne ministerstvo školstva, vrátiť za nasledujúcich podmienok:
 - a) **Nevyčerpané prostriedky z dotácie** je prijímateľ povinný vrátiť:
 - **v priebehu rozpočtového roka**, v ktorom bola dotácia poskytnutá, na účet ministerstva školstva č. SK80 8180 0000 0070 0006 5236, VS 1032.
 - b) **Výnosy z dotácie** je prijímateľ povinný vrátiť:
 - **v priebehu rozpočtového roka, najneskôr do 29. novembra** na účet ministerstva školstva č. SK94 8180 0000 0070 0006 3820, VS 1032. Ak výnos prijímateľovi nevznikol, prijímateľ dotácie túto informáciu uvedie formou čestného vyhlásenia.

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

Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR
Sekcia národnostného a inkluzívneho vzdelávania
Stromová 1
813 30 Bratislava
Slovenská republika

a taktiež v elektronickej podobe na adresu **sekretariat.sniv@minedu.sk**.

II.

Vyúčtovanie dotácie

Prijímateľ dotácie v termíne podľa zmluvy **predloží** poskytovateľovi **v tlačenej podobe**:

- **vecné vyhodnotenie** poskytnutej dotácie: stručný slovný popis prínosu dotácie pre rozvoj výchovy a vzdelávania. Správa o realizácii projektu uvádza podrobné hodnotenie naplnenia účelu poskytnutej dotácie a informácie o priebehu realizácie projektu, súčasťou správy je aj fotodokumentácia, odkaz na články alebo správy zverejnené v médiách ohľadom realizácie projektu a pod.,

finančné zúčtovanie: prehľad jednotlivých druhov výdavkov, na ktoré bola dotácia a spoluúčasť skutočne použitá v zmysle schváleného rozpočtu, ktorý je súčasťou zmluvy Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky; zúčtovanie sa vykonáva na dve desatinné miesta; súčasťou finančného vyúčtovania predloženého v tlačenej podobe sú čitateľné fotokópie skompletizovaných dokladov.

Vecné vyhodnotenie a finančné zúčtovanie predložené prijímateľom v tlačenej podobe obsahuje:

- vecné vyhodnotenie plnenia účelu, na ktorý bola dotácia poskytnutá;
- kópia výpisu z účtu – príjem dotácie na účet prijímateľa;
- súpis účtovných dokladov za rok 2024, s vyčíslením použitých finančných prostriedkov, zdôvodnením účelnosti, efektívnosti a hospodárnosti výdavkov a vlastnoručným podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa;
- dokumentáciu z procesu verejného obstarávania jednotlivých zákaziek v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov. Obsahom tejto dokumentácie sú kópie dokumentov (resp. odkazy na zverejnené dokumenty) preukazujúcich postup pri výbere dodávateľa tovarov, služieb alebo stavebných prác (vrátane stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky, stanovenia postupu obstarávania, ponuky uchádzačov, kritéria výberu, zápisnice z procesu obstarávania, dokumenty, ktorými boli overené stanovené podmienky pre výber uchádzača, zmluva o dielo, o poskytnutí služby alebo dodaní tovaru a pod.) smernice alebo interné riadiace akty prijímateľa k procesu verejného obstarávania a k obehu účtovných dokladov;
- čitateľné fotokópie príslušnej dokumentácie preukazujúcej použitie finančných prostriedkov, ako sú najmä daňové doklady – faktúry, pokladničné doklady s náležitosťami podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, kúpne zmluvy, zmluvy o dielo – link na ich zverejnenie; objednávky, preberacie protokoly, výpisy z účtu o prijatí dotácie, výberoch, bezhotovostných platbách a podobne;
- predloženie písomného vyhlásenia prijímateľa dotácie o formálnej a vecnej správnosti vyúčtovania, podpísané štatutárnym zástupcom alebo príslušnou zodpovednou osobou subjektu;
- uvedenie miesta, na ktorom sa nachádzajú originály dokladov súvisiace s poskytnutou dotáciou u prijímateľa;

- doklad o odvedení výnosov z poskytnutej dotácie podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a doklad o vrátení nepoužitej dotácie;
- čestné vyhlásenie o uplatnení/neuplatnení odpočtu dane z pridanej hodnoty (ak je príjemca dotácie registrovaným platcom dane z pridanej hodnoty a môže si uplatniť odpočítanie dane z pridanej hodnoty, táto nie je pri vyúčtovaní dotácie považovaná za oprávnený výdavok);
- čestné vyhlásenie, že výdavky uvedené vo finančnom vyúčtovaní boli realizované len z dotácie poskytnutej na konkrétny účel a nie sú financované aj z iných zdrojov; doklad o odvedení výnosov z poskytnutej dotácie podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. V prípade, že z prostriedkov poskytnutej dotácie vznikol prijímateľovi výnos, zašle sa doklad o jeho odvedení na príslušný účet. **Ak výnos prijímateľovi nevznikol**, prijímateľ dotácie túto informáciu uvedie formou **čestného vyhlásenia**. V prípade odvedenia alikvotnej časti výnosu, je potrebné uviesť spôsob výpočtu. Ak bankový účet prijímateľa dotácie nie je úročený, je potrebné zaslať **potvrdenie z banky, že ide o neúročený bankový účet**;
- doklad o vrátení nepoužitej dotácie – ak prijímateľ dotácie nepoužil celú výšku poskytnutej dotácie, je potrebné predložiť výpis z bankového účtu o vrátení nepoužitej časti dotácie spolu s avízom o poukázaní finančných prostriedkov na účet ministerstva školstva.

Spôsob doručenia vyúčtovania dotácie a záverečnej správy:

- a) vyúčtovanie zasielané poštou – rozhodujúci je dátum pečiatky, t. j. 30. októbra;
- b) vyúčtovanie doručené osobne – do podateľne ministerstva školstva, rozhodujúci je dátum uvedený na pečiatke podateľne, t. j. do 30. októbra.

Adresa na zasielanie vyúčtovania dotácie je zverejnená na webovom sídle.

Obálku je potrebné viditeľne označiť slovami: **SNIV 2024 – vyúčtovanie**.

V prípade, že prijímateľ dotácie v termíne stanovenom v zmluve o poskytnutí dotácie

- nepredloží vecné vyhodnotenie a súpis dokladov s prílohami

a /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 1032.

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

III.

Oprávnené výdavky

1. Osobné výdavky:

- a) Prijímateľ dotácie môže použiť dotáciu na mzdy a platy zamestnancov prijímateľa dotácie vrátane povinných odvodov zamestnávateľa, ktorí sa zúčastňujú na realizácii účelu v rozsahu,

v ktorom realizácia účelu dotácie zasahuje do ich riadneho pracovného času. **Osobné výdavky nie je možné vyplácať na faktúru.**

b) Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, t. j. platnú zmluvu 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 dotáciou, 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. Dokladovanie sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia pracovného výkazu.

c) Príklad účtovných dokladov preukazujúcich oprávnenosť osobných výdavkov:

- listina preukazujúca zmluvný vzťah (pracovná zmluva);
- súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) na spracovanie a poskytnutie osobných údajov;
- identifikácia účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu;
- **pracovný výkaz**, ktorý obsahuje identifikáciu projektu, názov projektu, jednoznačnú identifikáciu zamestnanca a vykonávané pozície (odkaz na položku rozpočtu, z ktorej sú osobné náklady hradené), časové vymedzenie, v ktorom bola činnosť realizovaná spôsobom uvedeným § 224 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce, t. j. mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná, časový rozsah prác podľa zmluvy a popis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch, popis činností musí byť podrobne spracovaný vzhľadom na vykonané činnosti a zrealizované výstupy, nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“, zároveň činnosti musia byť vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii, podpis zamestnanca a štatutárneho orgánu alebo ním poverenej osoby, resp. oprávnenej osoby prijímateľa;
- mzdový list, resp. výplatná páska;
- predpis miezd (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa o zaúčtovaní účtovného prípadu, vrátane úhrady výdavku);
- výpočet oprávnenej výšky výdavku (výpočet oprávnenej mzdy a odvodov);
- výdavkový pokladničný doklad pri hotovostnej platbe, obsahujúci popis príjemcu, vyhotoviteľa aj schvaľovateľa;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca (pri bezhotovostnom prevode platu za prácu);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby;
- výkazy preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou zamestnanca;
- pri pracovných stretnutiach (napr. tímu, návšteva klienta), vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k osobným výdavkom **prezenčnú listinu** a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, seminárov, porád a pod.).

2. Výdavky na tovary a služby:

a) Medzi oprávnené výdavky na tovary a služby patria:

- výdavky na materiál nevyhnutne potrebný na realizáciu projektu.

b) Podkladom na vyplatenie poskytnutého tovaru formou faktúry je objednávka resp. zmluva, ktorú prijímateľ dotácie vystavil poskytovateľovi tovaru pred dodaním tovaru s uvedením všetkých povinných náležitostí. Objedávka musí obsahovať číslovanie, identifikačné údaje objednávateľa a dodávateľa, dátum objednávky, dátum a miesto dodania (ak je relevantné), konkretizáciu tovaru (predmet objednávky), množstvo, cenu s uvedením DPH a nadväznosť na projekt.

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

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

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

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

Schválený rozpis 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 sú výdavky, ktoré neprispievajú k dosahovaniu cieľov dotácie a nie sú pre jeho realizáciu nevyhnutné. Sú to najmä tieto výdavky:

- úhradu záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov;
- refundáciu výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch;
- splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a prijatých pôžičiek;

- výdavky na inú bežnú prevádzku a správu prijímateľa, nesúvisiace s cieľmi projektu;
- výdavky, ktoré by vznikli aj v prípade neuskutočnenia dotácie;
- výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi;
- výdavky, ktoré vzniknú tretím osobám a nie sú uhradené konečným prijímateľom;
- pokuty a penále;
- výdavky na súdne poplatky, správne poplatky a bankové poplatky;
- kapitálové výdavky;
- výdavky vzniknuté mimo doby trvania dotácie;
- výdavky nevzťahujúce sa na schválenú dotáciu;
- 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;
- úhradu výdavkov, ktoré nie sú v súlade s účelom určeným touto zmluvou;
- výdavky nezahrnuté do štruktúrovaného rozpočtu projektu;
- 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;
- za neoprávnené výdavky sa v prípade osobných výdavkov považujú:
 - odmeny (resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky mzdy naviazané na hospodárske výsledky prijímateľa),
 - výdavky pri obchádzaní zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „zákoník práce“),
 - nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne (keďže nie sú výdavkom prijímateľa),
 - výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny a návštevy lekára,
 - výdavky na náhrady zo mzdy (napr. náhrady za dovolenku, práceneschopnosť, sviatok a pod.),
 - ostatné výdavky na zamestnanca (napr. dary, benefity, príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie, príspevky na starobné dôchodkové sporenie), ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov vrátane príslušnej časti odvodov zamestnávateľa,
 - výdavky na odstupné a odchodné (keďže medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah) vrátane príslušnej časti odvodov zamestnávateľa,

- tvorba sociálneho fondu (aj napriek tomu, že je pre zamestnávateľa povinnosťou, jeho čerpanie nesúvisí s realizáciou projektu),
- pomerná časť osobných výdavkov, ktorá nezodpovedá pracovnému vytáženiu zamestnanca na danom projekte,
- všetky výdavky na stravovanie podľa platných predpisov,
- úhradu stravného a cestovných náhrad zamestnancov.

Vyúčtovanie výdavkov obsahuje aj doklady súvisiace s výdavkami v rámci spolufinancovania. 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).

Prijímateľ je povinný zaslať požadované podklady tak, aby obsahovali všetky listinné dôkazy preukazujúce účel použitia dotácie a skutočnosti vzťahujúce sa na použitie dotácie.

Súpis účtovných dokladov za r. 202_

Názov a adresa prijímateľa dotácie:	
Názov projektu:	
Číslo zmluvy:	

BEŽNÉ VÝDAVKY

610 - Mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania

P.č.	Mesiac 202_	Priezvisko a meno	Hrubá mzda celkom (€)	Hrazené z dotácie MŠVVaM SR (€)	Dátum úhrady	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 (€)	Dátum úhrady	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 (€)	Dátum úhrady	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):							

Príloha č. 2 - Rozpis rozpočtu nákladov projektu „Podpora služieb jazykovej a psychosociálnej podpory poskytovaných v bratislavských školách“ hrađených z dotácie MŠVVaM SR v zmysle Metodického usmernenia MF SR č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 v znení neskorších predpisov

Názov položky	Popis	Náklady v € hradené MŠVVaM SR
610 - Mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania	Metodička UA podpory a regionálna terénna pracovníčka UA podpory - mzda pre plný úväzok (koordinovanie, vzdelávanie a metodické vedenie UA podpory na školách)	6820,88
620 - Poistné a príspevky do poisťovní	Poistné a príspevky do poisťovní za mzdy zamestnancov na TPP (Kordinátorka a metodička UA podpory, terénne UA pracovníčky)	2469,12
630 - Tovary a služby, z toho: 633 - Materiál	Materiálové náklady nevyhnutne potrebné na realizáciu projektu: kancelárske potreby a prenosný projektor	700,00
Náklady celkom		9 990,00

V, dňa

podpis a pečiatka prijímateľa

Príloha č. 3 – Opis projektu

Komplexná podpora detí cudzincov v Bratislave

PSYCHOSOCIÁLNA PODPORA	JAZYKOVÁ PODPORA DETÍ
02/23 – 08 / 2024	01 – 08 / 2024
Psychosociálna podpora UA žiakov na vybraných 19 školách v Bratislave	Intenzívna jazyková podpora žiakov cudzincov v BA
Aktivita zahŕňa pravidelné terénne psychosociálne služby aspoň raz týždenne na školách s UA deťmi v úzkej súčinnosti so školami podľa presne určeného harmonogramu a obsahu konceptu regionálnych terénnych pracovníkov (RTP) na základe analytického správy Začleňovanie žiakov a žiakov z Ukrajiny do vzdelávania. Kvalitatívna sonda z deviatich bratislavských škôl . Na konci projektu sa UA RTP absorbujú do škôl a UA žiaci sa začlenia do tried. Aktivita zahŕňa v lete pobytový tábor pre 100 UA detí. Súčasťou aktivity je aj metodické odborné vedenie, supervízia a koordinácia psychosociálnej podpory na školách v Bratislave.	Aktivita zahŕňa metodickú a koordinačnú jazykovú podporu všetkých detí cudzincov na 4 školách, kde je najväčší podiel detí z Ukrajiny/cudzincov s tým, že deti dostávajú podporu 3 hod. týždenne v malých skupinách počas vyučovania, učiteľ jazykovej podpory aktívne komunikuje a nastavuje plán podpory žiakov v triede počas ostatných hodín najmä s učiteľom slovenského jazyka a triednym učiteľom, ale aj RTP pracovníčkou a ŠPT. Zároveň aktivita zahŕňa otvorenie Inkluzívneho jazykového centra (02/2024) s celotýždňovou prevádzkou ako podporné opatrenie s intenzívnou metodickou podporou. Aktivita v lete zahŕňa aspoň 1 pobytový tábor a 3 jazykové tábory najmä pre deti, ktoré ešte nie sú začlenené v školách.

Opis a logika projektu (10/22 – 08/24)

Projekt vychádza z prvej komplexnejšej analýzy CVA (august 2022), stálej expertnej skupiny z Inklucentra, CVA, UA tímu v CPP a Slovenskej komory učiteľov.

Inklucentrum je koordinátorom projektu podpory a začlenia UA detí v bratislavských školách, koordinuje a sieťuje sa s partnermi, zabezpečuje logiku aktivít, prepojenie a sieťovanie v úzkej súčinnosti a vyhodnocovanie aktivít a opatrení s CVA, ktoré celý proces evaluuje a analyticky usmerňuje. CPP koordinuje UA tím v CPP ako koordinačné stredisko UA podpory v BA.

Žiadaná dotácia sa zameriava na jeden z pilierov komplexnej podpory UA detí a to na ich psychosociálnu podporu a to konkrétne na metodickú a vzdelávaciu podporu UA pracovníkov a koordináciu ich podpory. Odborným garantom tejto podpory je expertka a terapeutka Mária Jaššová, ktorá zastrešuje odbornú podporu trauma rešpektujúceho prístupu a programu STRONG v podpore UA pracovníkov pri podpore detí s traumou a v riziku z vojnového územia Ukrajiny. Usmerňuje aktivity tak, aby viedli k systémovým zmenám v školách v Bratislave prostredníctvom priebežného monitoringu, internej evaluácie a komparácie so zahraničnými modelmi a vzdelávacej politiky podpory detí cudzincov.

Vďaka takto nastavenej spolupráci sa zabezpečí na jednej strane vysoká kvalita intervencií a podpory, ktoré sa budú poskytovať priamo školám, t. j. vysoká úroveň služieb pre cieľovú skupinu; na druhej strane sa zabezpečí maximálny možný systémový dopad aktivít realizovaných v rámci projektu, bude možné využiť pri formulovaní návrhov opatrení, ako aj pri presadzovaní týchto návrhov v rámci advokačnej práce.

Relevantné dokumenty:

- Harmonogram a obsah konceptu [regionálnych terénnych pracovníčok](#) (RTP)
- analytické správy [Začleňovanie žiakov a žiačok z Ukrajiny do vzdelávania. Kvalitatívna sonda z deviatich bratislavských škôl](#).
- [Inkluzívne jazykové centrum](#) (02/2024) s celotýždňovou prevádzkou podporného opatrenia,
- [Komplexný popis projektu psychosociálnej podpory](#) UA detí.

Personálne a materiálne zabezpečenie projektu hradené MŠVVaM SR

Personálne zabezpečenie:

Mgr. Mária Jaššová (Inklucentrum) – interná expertka na inkluzívne vzdelávanie, traumy a terapiu, psychologička a psychoterapeutka, na pracovnej pozícii: **metodik UA podpory s náplňou práce:**

- rozvoj a podporu skvalitnenia výchovy a vzdelávania ukrajinských žiakov v školách a školských zariadeniach v Bratislave,
- zabezpečovanie tvorby podporných metodických materiálov psychosociálnej podpory,
- zabezpečovanie aktivít a programov vytváraných za účelom zvýšenia účinnosti podpory inklúzie UA detí, rodičov a terénnych pracovníčok a aktivity a programy na komunitnej úrovni,
- úzka spolupráca v rámci poskytovania psychosociálnej podpory s celým tímom terénnych pracovníčok a psychologičiek UA tímu z CPP a pracovníkov Inklucentra.

Mgr. Yuliia Bulyshkina – interná ukrajinská pracovníčka na pracovnej pozícii: **regionálna terénna pracovníčka UA podpory s náplňou práce:**

- realizovanie psychosociálnej podpory detí a rodín z Ukrajiny v materských, základných a stredných školách v Bratislave v súlade s potrebami detí a odporúčaniami Centra poradenstva a prevencie Bratislava III (ďalej len CPP) a Inklucentra,
- identifikovanie potrieb detí s ťažkosťami, informovať sa o potrebách a ťažkostiach detí aj u triednych učiteľov alebo odborných zamestnancov v daných školách, realizovať konzultačné hodiny pre rodičov,
- úzka spolupráca s celým tímom terénnych pracovníčok a psychologičiek UA tímu z CPP a pracovníkov Inklucentra,
- poskytovanie anonymných štatistických dát o vykonaných činnostiach, počtoch UA detí, ktorým bola poskytnutá podpora pre účely indikátorov projektov.

Vykonané činnosti, prijímateľ dotácie vykazuje nasledovne:

- Mesačný pracovný výkaz,
- Sumárny report o činnosti a aktivitách metodika a terénnych UA pracovníčok za obdobie, na ktoré je dotácia poskytnutá (01 – 08/2024),
- Prezenčné listiny, harmonogram, zápisnice, z pracovných a stretnutí UA tímu,
- Fotografie a výstupy zrealizovaných aktivít,
- Metodický bulletin o trauma rešpektujúcom prístupe o UA podpore.

Materiálne náklady nevyhnutné na realizáciu projektu:

- na realizáciu psychosociálnej podpory pri stretnutiach UA tímu je potrebné technické zabezpečenie (prenosný projektor) a kancelárske potreby (napr. perá, fixky, ceruzky, lepiace pásky, flipcharty).

Prínos projektu:

- koordinovaná odborne a metodicky garantovaná práca psychosociálnej podpory na 19 školách v Bratislave,

- zrealizované preventívne programy na školách (program STRONG) pri adaptácii a podpore UA detí,
- adaptácia detí a rodín z Ukrajiny v školskom prostredí,
- implementovanie trauma rešpektujúceho prístupu do školského prostredie v školách s ukrajinskými žiakmi.

Harmonogram projektu:

- január - jún 2024 – realizovanie preventívneho programu STRONG a pravidelnej psychosociálnej terénnej práce podľa priloženého plánu činností RTP (regionálnych terénnych pracovníkov),
- január - august 2024 – pravidelne a metodické stretnutia všetkých regionálnych terénnych pracovníčok,
- júl - august 2024 – letné voľnočasové a terapeutické aktivity,
- august 2024 – vytvorenie metodických materiálov a bulletinov v téme trauma rešpektujúceho prístupu a podpory detí cudzincov na školách,
- júl - august 2024 – metodická a koordinačná podpora škôl pri ďalšej podpore UA detí (bez regionálnych terénnych pracovníčok),
- január až august 2024 - realizovanie pravidelných týždenných UA teen klubov pre ukrajinských tínedžerov.

Indikátory

	Celkom	Z toho dotované z úrovne MŠVVaM SR	Spôsob vykazovania
Počet podporených UA detí	1006	64	menný zoznam podporených UA detí , v prípade, že nebude možné menný zoznam z dôvodu GDPR poskytnúť, potvrdenie školy o počte podporených detí
Počet podporených detí cudzincov mimo UA detí	30	5	menný zoznam podporených UA detí , v prípade, že nebude možné menný zoznam z dôvodu GDPR poskytnúť, potvrdenie školy o počte podporených detí
Počet podporených UA rodičov	100	20	čestné prehlásenie regionálneho terénneho pracovníka o počte podporených UA rodičov
Počet podporených odborníkov v školách (učitelia, odborní zamestnanci, UA odborníci)	40	0	–
Počet podporených vo verejnosti	5000 ľudí - sledovateľov na sociálnych sieťach	0	–

V, dňa

podpis a pečiatka prijímateľa