

MANUÁL

pre dokladovanie a vyúčtovanie podujatí

A U G U S T 2 0 1 4



Úvod

Držíte v rukách Manuál pre dokladovanie a vyúčtovanie podujatí v ZKSM platný od augusta 2014. Je určený vedúcim oblastných centier a animátorom

spoločenstiev zaregistrovaných v Združení kresťanských spoločenstiev mládeže (ZKSM). Slúži pre lepšiu orientáciu v problematike dokladovania a vyúčtovania hospodársko-správných výdajov a podujatí, ktorých organizátorom je oblastné centrum alebo spoločenstvo.

Manuál je rozdelený do piatich častí.

Prvá časť obsahuje základné informácie o **programe finančnej podpory PODPORA** Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu „MŠVVaŠ SR“ (strany 4 - 9).

Druhá časť popisuje **jednotlivé druhy podujatí** a bližšie vysvetľuje možnosti ich hradenia z dotácie MŠVVaŠ SR (strany 9 - 11).

Tretia časť sa zaoberá **podujatiami, ktoré nie sú hradené z dotácie MŠVVaŠ SR** (strana 11).

Štvrtá časť rozoberá **náležitosti vyúčtovania** hospodársko-správných výdajov a podujatí, ktoré môžu byť hradené zo štátnej dotácie v rámci programu PODPORA MŠVVaŠ SR (strany 11 - 23).

V piatej časti sú zdôraznené všeobecné ustanovenia a pokyny pre **vedenie pokladne oblastného centra** (strany 24 - 26).

Na konci manuálu sú uvedené dôležité pravidlá (strana 27).

V prípade akýchkoľvek otázok kontaktujte našich koordinátorov. Kontakty sú uvedené na poslednej strane manuálu (strana 28).

OBSAH

Úvod.....	1
Obsah	2
Zoznam príloh	3
1. Program finančnej podpory - PODPORA	4
1.1. Špecifické ciele výzvy PODPORA	4
1.1.1. Zvyšovanie kvality práce s mládežou prostredníctvom podpory rozvoja činnosti mládežníckych organizácií, ktoré pracujú na členskom princípe a vykonávajú pravidelnú a systematickú prácu s mládežou	4
1.1.2. Posilnenie strategického rozvoja mládežníckych organizácií ako dôležitého aktéra systému práce s mládežou a mládežníckej politiky ..	5
1.1.3. Vytváranie príležitostí pre aktívne zapojenie mládežníckych organizácií do naplňovania cieľov aktuálnej národnej stratégie pre mládež	5
1.1.4. Vytvorenie podmienok na cieľavedomý a systematický rozvoj kľúčových kompetencií mladých ľudí v prostredí mimo školy a rodiny prostredníctvom špecifických činností mládežníckych organizácií	7
1.1.5. Rozvoj kompetencií mládežníckych vedúcich a pracovníkov s mládežou	7
1.1.6. vytváranie príležitostí pre dobrovoľnícke aktivity (najmä aktivity mladých vedúcich a mládežníckych vedúcich)	8
1.2. Typy oprávnených aktivít v programe PODPORA	9
2. Druhy podujatí	9
2.1. Vzdelávacie podujatia	10
2.2. Nevzdelávacie podujatia	10
2.2.1. Jednodňové podujatia	10
2.2.2. Viacdňové podujatia	10
2.2.3. Pobytové podujatia	10
2.2.4. Podujatia s dennou dochádzkou (prí mestské tábory)	11
3. Dokladovanie podujatí nehradených z dotácie MŠVVaŠ SR	11
4. Dokladovanie podujatí hradených z dotácie MŠVVaŠ SR	11
4.1. Usmernenie ministerstva školstva	11
4.2. Všeobecné zásady vyúčtovania podujatia	11
4.3. Povinné dokumenty pre dokladovanie podujatí hradených z dotácie	12
4.4. Druhy výdavkov	12
4.4.1. Oprávnené výdavky	13
4.4.2. Neoprávnené výdavky	13
4.5. Podstatné náležitosti účtovných dokladov	13
4.5.1. Objednávka	13
4.5.2. Dodávateľská faktúra	14
4.5.3. Doklady o zaplatení	14
4.5.4. Príjmové a výdavkové pokladničné dokad	15
4.6. Vyúčtovanie jednotlivých druhov výdavkov	14
4.6.1. Strava / Občerstvenie	15
4.6.2. Cestovné	17
4.6.3. Ubytovanie	18
4.6.4. Nájomné	19



4.6.5. Materiál	19
4.6.6. Ostatné služby	20
4.6.7. Hospodársko-správne výdaje (HSV)	20
4.7. Vyúčtovanie jednotlivých druhov príjmov.....	22
4.7.1. Dotácia MŠVVaŠ SR.....	22
4.7.2. Účastnícke poplatky z akcií	23
4.7.3. Dary.....	23
4.7.4. 2 % z daní	23
4.7.5. Granty z iných štátnych orgánov	23
4.7.6. Granty z iných zdrojov	23
4.7.7. Vlastné zdroje	23
4.7.8. Finančná výpomoc (pôžička).....	23
5. Pokyny pre komunikáciu s Informačným centrom ZKSM.....	24
5.1. Všeobecné ustanovenia	24
5.1.1. Hmotná zodpovednosť vedúceho OC	24
5.1.2. Záväzok medializácie ZKSM a MŠVVaŠ SR.....	24
5.1.3. Zúčtovanie finančných prostriedkov	24
5.1.4. Podmienky použitia dotácie.....	25
5.1.5. Zahraničie	25
5.2. Vedenie pokladne oblastného centra	25
5.2.1. Spracovanie a posielanie podkladov	25
5.2.2. Systém predkladania žiadostí o platbu.....	26
Dôležité pravidlá	27
Kontakty.....	28



ZOZNAM PRÍLOH

(elektronickú verziu nájdete na www.zksm.sk v časti Pre členov)

1. Evidenčný list podujatia
2. Vyhodnotenie podujatia
3. Prezenčná listina
4. Strava
5. Jedálny lístok
6. Hromadná zmluva o preplatení cestovného
7. Individuálna zmluva o preplatení cestovného
8. Vyúčtovanie cestovného
9. Menný zoznam k vyúčtovaniu
10. Evidencia používania osobného motorového vozidla
11. Zmluva o prenájme
12. Materiál
13. Ostatné služby
14. Zmluva o finančnej výpomoci
15. Poštovné
16. HSV - Materiál
17. Objednávka
18. Žiadosť o platbu z dotácie MŠVVaŠ SR
19. PPD a VPD

Prílohy a
manuál
na vyúčtovanie
výdavkov
nájdete na
stránke
www.zksm.sk
v časti:
Pre členov



1. PROGRAM FINANČNEJ PODPORY PODPORA

MŠVVaŠ SR realizuje program finančnej podpory mládežníckych organizácií PODPORA. Aktivity ZKSM sú finančne podporované predovšetkým v rámci tohto programu. Ten je zameraný na podporu mládežníckych organizácií, ktoré zabezpečujú aktivity, opatrenia a výstupy v prospech mládeže prostredníctvom systematickej práce s mládežou a pracujú na členskom princípe.

Dokladovaním a vyúčtovaním podujatí pripravujeme podklad pre komisiu MŠVVaŠ SR na ohodnotenie našej činnosti, na základe ktorej môžeme žiadať dotáciu na nasledujúci rok a zároveň zdokladujeme spôsob použitia dotácie v príslušnom roku. Informácie a spôsob, akým vypracovávame vyúčtovanie podujatia, neslúžia len ako podklad pre ministerstvo. Dokumentácia podujatí predovšetkým reprezentuje naše spoločenstvá, je zrkadlom našich aktivít.

1.1. ŠPECIFICKÉ CIELE VÝZVY PODPORA

MŠVVaŠ SR podporuje aktivity s deťmi a mládežou, ktoré naplňajú tieto ciele:

- a) zvyšovanie kvality práce s mládežou prostredníctvom podpory rozvoja činnosti mládežníckych organizácií, ktoré pracujú na členskom princípe a vykonávajú pravidelnú a systematickú prácu s mládežou,
- b) posilnenie strategického rozvoja mládežníckych organizácií ako dôležitého aktéra systému práce s mládežou a mládežníckej politiky,
- c) vytváranie príležitostí pre aktívne zapojenie mládežníckych organizácií do naplňovania cieľov aktuálnej národnej stratégie pre mládež,
- d) vytvorenie podmienok na cieľavedomý a systematický rozvoj kľúčových kompetencií mladých ľudí v prostredí mimo školy a rodiny prostredníctvom špecifických činností mládežníckych organizácií,
- e) rozvoj kompetencií mládežníckych vedúcich a pracovníkov s mládežou,
- f) vytváranie príležitostí pre dobrovoľnícke aktivity (najmä aktivity mladých vedúcich a mládežníckych vedúcich).

Pri stanovovaní cieľa podujatia je nutné mať na zreteli ciele toho, kto nám na podujatie prispieva. Preto pri podujatiach hradených z dotácie MŠVVaŠ SR v rámci programu PODPORA musí podujatie spĺňať aspoň jeden z vyššie uvedených cieľov. Vo vyhodnotení k vyúčtovaniu je nutné zamerať sa na naplnenie tohto cieľa. V nasledujúcich podkapitolách vám bližšie priblížime tieto ciele, ako aj aktivity, ktorými ich môžete naplňovať.

1.1.1 ZVYŠOVANIE KVALITY PRÁCE S MLÁDEŽOU PROSTREDNÍCTVOM PODPORY ROZVOJA ČINNOSTI MLÁDEŽNÍCKYCH ORGANIZÁCIÍ, KTORÉ PRACUJÚ NA ČLENSKOM PRINCÍPE A VYKONÁVAJÚ PRAVIDELNÚ A SYSTEMATICKÚ PRÁCU S MLÁDEŽOU

Podľa Memoranda o celoživotnom vzdelávaní sa **neformálne vzdelávanie prebieha popri hlavných prúdoch vzdelávania** a odbornej prípravy a zvyčajne nie je ukončené vydaním oficiálnych dokladov. Neformálne vzdelávanie môže byť umožňované okrem iného aj v rámci aktivít mládežníckych občianskych združení a organizácií. Slová

pravidelný a systematický vyjadrujú **neustále sa opakujúci** alebo **sústavný proces**.

K rozvoju systematickej práce s mládežou prispievajú rôzne pravidelné stretnutia spoločenstiev - stretká, počas ktorých majú mladí ľudia možnosť sa neformálne vzdelávať, rozvíjať svoje schopnosti a talenty ako aj budovať vzájomné vzťahy. Stretká v závislosti od zamerania jednotlivých spoločenstiev prebiehajú zväčša v pravidelných týždenných alebo dvojtyždenných intervaloch, minimálne raz za mesiac. Pravidelnosť si určujú samotné spoločenstvá podľa stanovených cieľov a dohody členov. V niektorých prípadoch sa vedúci týchto skupín takisto stretávajú na pravidelných stretnutiach, prípadne sa celé spoločenstvá vzájomne stretávajú so svojimi členmi. Je našim zámerom, aby sa vedúci spoločenstiev pravidelne schádzali, a tak dochádzalo k prepájaniu a spájaniu spoločenstiev a zlepšovaniu kvality neformálneho vzdelávania.

Stretká vedú vedúci skupín - animátori, ktorí majú možnosť systematicky sa vzdelávať a duchovne formovať počas animátorských škôl. Pre kvalitný priebeh pravidelných stretnutí ponúkame animátorom tiež materiály na web stránke www.animator.sk.

Námety a inšpiráciu na stretká a podujatia nájdete na stránke www.animator.sk

1.1.2 POSILNENIE STRATEGICKÉHO ROZVOJA MLÁDEŽNÍCKYCH ORGANIZÁCIÍ AKO DÔLEŽITÉHO AKTÉRA SYSTÉMU PRÁCE S MLÁDEŽOU A MLÁDEŽNÍCKEJ POLITIKY

1.1.3 VYTŮVÁRANIE PRÍLEŽITOSTÍ PRE AKTÍVNE ZAPOJENIE MLÁDEŽNÍCKYCH ORGANIZÁCIÍ DO NAPLŇANIA CIEĽOV AKTUÁLNEJ NÁRODNEJ STRATÉGIE PRE MLÁDEŽ

[https://www.iuventa.sk/files/documents/4%20iuventa/aktualne dok strana/strategia pre mladez schvalena vladou sr.pdf](https://www.iuventa.sk/files/documents/4%20iuventa/aktualne%20dok%20strana/strategia%20pre%20mladez%20schvalena%20vladou%20sr.pdf)

[https://www.iuventa.sk/files/documents/4%20iuventa/aktualne dok strana/sprava o mladezi schvalena vladou sr.pdf](https://www.iuventa.sk/files/documents/4%20iuventa/aktualne%20dok%20strana/sprava%20o%20mladezi%20schvalena%20vladou%20sr.pdf)

Vzdelávanie – vytvárať také podmienky pre mladých ľudí, aby sme dokázali rozoznať a využiť ich potenciál v rámci formálneho i neformálneho vzdelávania ako aj zvyšovať možnosti a príležitosti na neformálne učenie sa na získanie kompetencií pre úspešné uplatnenie sa v živote. Dôležité je prepojenie vzdelávania a úspešného uplatnenia sa mladého človeka na trhu práce. Vzdelávanie by nemalo mať za cieľ pripravovať dokonalých zamestnancov pre zamestnávateľov, ale skôr takých zamestnancov, ktorí sa budú vedieť adaptovať na rýchlo sa meniacu realitu pracovného trhu.

Zamestnanosť – Nezamestnanosť mladých ľudí na Slovensku predstavuje 34%, v rámci EÚ je to 15,4 % ročne. Mladí ľudia na svojej ceste k dospelosti čelia rôznym výzvam, ale niet v súčasnosti väčšej, ako nájsť si uspokojivé zamestnanie. Zamestnanie nielen ako cesta k zaisteniu si materiálneho zabezpečenia, ale najmä ako nástroj, ktorý dáva pocit sebarealizácie a spoločenskej užitočnosti. V rámci neformálneho vzdelávania si majú možnosť naši mladí zvyšovať svoje kompetencie, ktoré im neskôr môžu pomôcť pri hľadaní si zamestnania.

Tvorivosť a podnikavosť - Súčasťou tejto témy je podpora kreativity, tvorivosti a podnikavosti mladých ľudí nielen v súvislosti s potenciálom





mládeže rozvíjať vlastné podnikanie, ale tiež v širšom kontexte väčšieho aktívneho zapojenia do riešenia problémov v spoločnosti a využitia kreatívneho potenciálu v oblasti kultúry, sociálnej práce, neformálneho vzdelávania, dobrovoľníctva, výchove k demokracii či uplatňovania občianskych a ľudských práv.

Podnikavosť je schopnosť jedincov premeniť nápady na reálne činy, chopiť sa iniciatívy, niesť zodpovednosť, prijať riziko a dosahovať ciele. Tvorivý zamestnanec a mladý podnikateľ sú základom úspechu firmy, rozvoja ekonomiky a tým aj celej spoločnosti. Podnikavosť priamo pozitívne ovplyvňuje a podporuje zamestnateľnosť mladých ľudí.

Participácia - Participácia mládeže na veciach verejných a živote spoločnosti nezahŕňa len právo voliť a byť volený, ale aj aktivizáciu vo voľnom čase. Jej základom je právo mladých ľudí byť vypočutý a spolurozhodovať o veciach, ktoré sa ich týkajú. Aby však mladí ľudia mali odvahu a kompetencie zaujať takúto pozíciu, je potrebné ich na ňu pripraviť. Umožniť mladým participovať de facto znamená umožniť im realizovať ich iniciatívy ako jednotlivcom alebo skupine, umožniť im angažovať sa v spoločenských aktivitách, vyjadrovať sa slobodne a prispievať k robeniu rozhodnutí a ovplyvňovať ich. Tieto rozhodnutia môžu mať spoločenský, politický alebo občiansky rozmer. Aktivita sa môže prejavovať vo viacerých podobách – či už ide o aktivitu v rámci zoskupení, (iniciatív, organizácií, sietí) na verejnom rozhodovaní, či už v oblastiach podpory, ochrany alebo starostlivosti o deti a mládež, alebo v oblasti širšieho rámca rozvoja spoločnosti, obce, mesta regiónu.

Mládež a svet – Súčasťou tejto oblasti je globálne vzdelávanie, ktoré zdôrazňuje globálny kontext v učení (sa). Prostredníctvom neho dochádza k zvyšovaniu povedomia o globálnych témach, ktoré sa týkajú každého jednotlivca, k rozvoju jeho kritického myslenia v týchto témach a k hlbšiemu porozumeniu oblastí a tém, ktoré sa týkajú celého sveta. Témy globálneho vzdelávania poskytujú priestor na zmenu postojov jednotlivca a posilňujú uvedomenie si vlastnej úlohy vo svete. Motivuje ľudí k zodpovednosti a vychováva smerom k osvojeniu si hodnôt aktívneho globálneho občana. Pod mobilitou mladých rozumieme akýkoľvek pobyt v zahraničí s cieľom získať nové vedomosti, schopnosti a zručnosti, pracovné skúsenosti a v neposlednom rade aj nadobudnúť skúsenosti s inými kultúrami. Skúsenosť s krátkodobým alebo dlhodobým pobytom v zahraničí je dokonca považovaná za štandard, zvyšuje v budúcich životných dráhach uplatniteľnosť aj na slovenskom trhu práce.

Zdravie a zdravý životný štýl - Zdravie by mala byť jednou z najdôležitejších hodnôt každého človeka. Podpora zdravia a zdravého životného štýlu mládeže vychádza z komplexných preventívnych aktivít v oblasti monitorovania zdravotného stavu a nabádanie jednotlivcov ku zvýšenej angažovanosti v starostlivosti a zodpovednosti za vlastné zdravie. Náplňou a zámerom činnosti na zabezpečenie podpory a ochrany zdravia mládeže je usmerňovanie ich spôsobu života a správania sa, ktoré je ovplyvňované vzájomným pôsobením viacerých podmienok prostredia, ako sú organizácia režimu dňa, zvládnutie fyzickej a psychickej záťaže, pohyb a odpočinok, zdravý životný štýl, zdravotné uvedomenie a jeho prejavy, nadváha, fajčenie, požívanie alkoholických nápojov, toxikománia, problémy vzťahujúce sa k sexualite a iné. Dôsledky nezdravého životného štýlu v dospievaní, najmä užívania tabaku, nadmerného užívania alkoholu,

nezdravej stravy a nedostatku telesnej aktivity, sa však vo väčšine prípadov prejavia až neskôr.

Sociálne začlenenie – Sociálnemu začleneniu predchádza sociálne vylúčenie – vyčlenenie osoby mimo bežný život spoločnosti a nemožnosť sa do neho zapojiť v dôsledku nepriaznivej sociálnej situácie. Sociálne vylúčenie je často vnímané aj ako dôsledok nerovného prístupu jednotlivcov (alebo celých skupín) k základným zdrojom v spoločnosti: k zamestnaniu, bývaniu, sociálnej ochrane, zdravotnej starostlivosti, vzdelaniu, službám a súčasne aj ako neschopnosť uplatňovať svoje práva a realizovať aktívne občianstvo.

Dobrovoľníctvo – Zapájanie sa mladých ľudí do dobrovoľníckych aktivít je možné vidieť nielen ako cenný príspevok k rozvoju spoločnosti. Dobrovoľníctvo zároveň slúži ako nástroj na zvyšovanie osobného potenciálu mladých ľudí, posilňuje solidaritu a ich mieru angažovanosti na živote spoločnosti na rôznych úrovniach. Súčasne prispieva k rozvoju potrebných kompetencií, vedomostí a zručností mladých ľudí, vedúcich k ich zamestnatelnosti a atraktivnosti pre trh práce. Dobrovoľníctvo je uvedomelá neplatená aktivita alebo práca vykonávaná na základe slobodnej vôle v prospech iných ľudí alebo spoločnosti, či životného prostredia mimo členov rodiny a domácnosti dobrovoľníka alebo dobrovoľníčky.

Práca s mládežou - Práca s mládežou (ďalej len „PsM“) je cieľavedomá a systematická pracovná aktivita, ktorá v sebe zahŕňa neformálne vzdelávanie a výchovu detí a mládeže vrátane všetkých aktivít vyššie spomínaných.



1.1.4 VYTVORENIE PODMIENOK NA CIEĽAVEDOMÝ A SYSTEMATICKÝ ROZVOJ KLÚČOVÝCH KOMPETENCIÍ MLADÝCH ĽUDÍ V PROSTREDÍ MIMO ŠKOLY A RODINY PROSTREDNÍCTVOM ŠPECIFICKÝCH ČINNOSTÍ MLÁDEŽNÍCKYCH ORGANIZÁCIÍ

Neformálnym vzdelávaním môžeme nazvať dobrovoľné a zámerné osvojovanie si určitých vedomostí alebo zručností v čase mimo formálneho vzdelávania, teda vyučovania v škole.

Neformálne sa môžeme vzdelávať prostredníctvom rôznych **prednášok**, **workshopov** či **kurzov**, ktoré vedú odborníci alebo dobrovoľníci zruční v daných oblastiach. Vzdelávacie podujatie môže byť realizované formou jednoduchých stretnutí alebo „víkendoviek“, počas ktorých majú mladí ľudia možnosť sa niečo nové naučiť či už teoreticky, alebo prakticky. Tento cieľ nenapĺňajú podujatia ako karneval, tábor či výlet do hôr, iba v prípade, že sa počas nich konkrétne realizuje neformálne vzdelávanie (napríklad kurz prvej pomoci vedený odborníkom počas pobytu v horách, rozličné workshopy či prednášky vedené dobrovoľníkmi počas tábora a pod.).

1.1.5 ROZVOJ KOMPETENCIÍ MLÁDEŽNÍCKYCH VEDÚCICH A PRACOVNÍKOV S MLÁDEŽOU

V závislosti od veľkosti spoločenstiev, počtu členov a organizačnej štruktúry je neformálne vzdelávanie zamerané aj na cieľovú formáciu lídrov spoločenstiev a vedúcich skupiniek. Vzdelávanie postavené aj na základe Konceptie štátnej podpory vzdelávania mladých lídrov pre oblasť práce s



deťmi a mládežou smeruje mladých ľudí k rozvoju líderských zručností, rozvoju etických a prosociálnych postojov a vychováva k aktívnemu občianstvu a participácii mladých ľudí v spoločnosti. Cieľom je naučiť budúcich mladých lídrov pomáhať deťom a mládeži rozvíjať ľudský a osobný potenciál v prospech miestnych komunít, rodiny a celej spoločnosti. Oblasť rozvoja zručností a kompetencií mladých lídrov spadajú do oblastí rozvoja základov manažérskych a komunikačných zručností, sebapoznania, práce so skupinou, duchovného života a sexuálnej a rodinnej výchovy.

Minimálny kompetenčný profil mládežníckeho vedúceho definovaný odborníkmi na neformálne vzdelávanie a prácu s mládežou je na stránke https://www.iuventa.sk/files/documents/6_komprax/materialy/201106014_k_ompetencny_profil_mlv.pdf

Dôležité je upozorniť verejnosť a presvedčiť ju, že to nie je servis, ale cielený proces výchovy a vzdelávania v neformálnych podmienkach a neformálnym spôsobom. Hodnota práce lídrov spočíva najmä v tom, že vedúci vedia kam smeruje proces a ako docieľiť výsledky. K dispozícii je i minimálny kompetenčný profil mládežníckeho vedúceho:

<http://www.iuventa.sk/sk/KomPrax/Mladeznicky-veduci/Kto-je-mladeznicky-veduci-a-co-ma-vediet.alej>

1.1.6 VYTŮVÁRANIE PRÍLEŽITOSTÍ PRE DOBROVOĽNÍCKE AKTIVITY (NAJMÄ AKTIVITY MLADÝCH VEDÚCICH A MLÁDEŽNÍCKYCH VEDÚCICH)

Dobrovoľník je človek, ktorý dáva zo svojho osobného času, energie, vedomostí a schopností v prospech činnosti, za ktorú nedostane finančnú odmenu, no získava osobnostný a profesionálny rast, dobrý pocit, niekedy nové priateľstvá a životné skúsenosti.

Rozvoj dobrovoľníckych aktivít mladých ľudí podporujú podujatia, počas ktorých mladí ľudia priamo vykonávajú nejakú dobrovoľnícku činnosť (či už v prospech svojho okolia, obce či iných ľudí). Dobrovoľníctvom môže byť upratovanie centra mesta, pomoc starším ľuďom v domove dôchodcov, no aj príprava a realizácia podujatia pre mladých, ktorej sa venujeme vo svojom voľnom čase bez nároku na odmenu a mnoho iného.

Dobrovoľníci si absolvovaním vzdelávacích aktivít osvojujú zručnosti potrebné na vykonávanie dobrovoľníckej činnosti v našej organizácii alebo vo svojom spoločenstve. Neustále zlepšovanie zručností a vytvorenie systému vzdelávania zvyšuje odbornosť pri práci s deťmi a mládežou v oblasti organizovania kurzov a táborov, a tým prispieva k zvyšovaniu kvality práce s mládežou ako celku. Dobrovoľník v rámci vzdelávania získava informácie o vízii, poslaní a cieľoch organizácie tak, aby mohol prispieť k zvyšovaniu kvality činnosti pri práci s mládežou. Z hľadiska cieľovej skupiny získava informácie a prehľad o špecifikách cieľovej skupiny tak, aby vedel správnymi nástrojmi a technikami venovať úsilie rozvoja činnosti v práci s mládežou.

Použitá literatúra:

- Fudaly, P., Lenčo, P.: Neformálne vzdelávanie detí a mládeže, Iuventa Bratislava, 2008
- Kviečinská, J.: Prvé kroky - metodická príručka pre výchovu k ľudským právam, Nadácia Milana Šimečku, Bratislava 1998
- Časopis ZOOM-M - zaoštrene na mladých, Rada mládeže Slovenska, 2/2009



- www.dobrovolnictvo.sk
- Správa o činnosti ZKSM za rok 2011
- www.iuventa.sk/files/documents/6_komprax/materialy/201106014_kompetencny_profil_mlv.pdf
- www.animator.sk
- <http://www.iuventa.sk/sk/KomPrax/Mladeznicki-veduci/Kto-je-mladeznicky-veduci-a-co-ma-vediet.alej>
- www.rozvojevzdelavanie.sk
- Konceptia štátnej podpory vzdelávania mladých lídrov pre oblasť práce s deťmi a mládežou 2007-2013
- https://www.iuventa.sk/files/documents/4%20iuventa/aktualne_dok_stranka/strategia_pre_mladez_schvalena_vladou_sr.pdf
- https://www.iuventa.sk/files/documents/4%20iuventa/aktualne_dok_stranka/sprava_o_mladezi_schvalena_vladou_sr.pdf



1.2. TYPY OPRÁVNENÝCH AKTIVÍT V PROGRAME PODPORA

Dotáciu je možné použiť na zabezpečenie realizácie cieľov v programe PODPORA - uvedené v časti 1.1. Špecifické ciele výzvy PODPORA

Oprávnenými aktivitami sú:

- a) pravidelne sa opakujúce aktivity pre mládež,
- b) pobytové podujatia pre mládež (t. j. viacdňové podujatia),
- c) jednorazové podujatia pre mládež,
- d) dobrovoľnícke aktivity mládeže,
- e) vzdelávacie aktivity pre členov ZKSM,
- f) vzdelávacie aktivity pre pracovníkov s mládežou, mládežníckych vedúcich a mladých vedúcich,
- g) informačné kampane a iné podujatia zamerané na zvýšenie informovanosti verejnosti o aktivitách, prioritách alebo záujmoch ZKSM,
- h) publikačná činnosť,
- i) organizačné, administratívne a iné činnosti súvisiace s vyššie uvedenými činnosťami,
- j) iné aktivity, ktoré priamo súvisia s cieľmi programu.

2. DRUHY PODUJATÍ

Za **podujatie** sa považuje aktivita realizovaná na Slovensku alebo v zahraničí **s vopred jasne určeným cieľom**, programom a zodpovedným vedúcim. Táto aktivita **musí trvať aspoň 3 hodiny** a musí sa jej zúčastniť aspoň 5 účastníkov. Za podujatie sa nepovažuje pravidelné stretávanie sa základného kolektívu.

Rozlišujeme nasledovné **druhy podujatí**:

- Informačné aktivity (kampane, festivaly aktivít a pod.)
- Jednodňové podujatia pre deti a mládež
- Medzinárodné aktivity
- Pobytové aktivity realizované v SR bez zahraničnej účasti
- Pobytové aktivity realizované v SR so zahraničnou účasťou
- Pobytové aktivity realizované v zahraničí
- Viacdňové podujatia pre deti a mládež
- Vzdelávacie podujatia pre členov ZKSM
- Vzdelávacie podujatia pre dobrovoľníkov
- Vzdelávacie podujatia pre vedúcich spoločenstiev ZKSM

Počet dní trvania podujatia sa určuje podľa počtu obedov v programe podujatie.



Pri podujatiach s dotáciou nad 33 € priložte k vyúčtovaniu aj fotky v tlačenej podobe alebo elektronicky.

Dokladovanie podujatí sa líši v závislosti od ich typu:

- Vzdelávacie podujatie - hlavným cieľom podujatia je vzdelávanie
- Nevzdelávacie podujatie
 - * Jednodňové - 1 deň
 - * Viacdňové - 2 až 4 dni
 - * Pobytové - 5 a viac dní

2.1. VZDELÁVACIE PODUJATIA

Za vzdelávacie podujatia sa považujú také podujatia, počas ktorých sa **zámerne** uskutočňuje vzdelávacia činnosť. Patria tu semináre, kurzy, školenia, študijné pobyty, konferencie, prednášky na Slovensku alebo v zahraničí (k podujatiam v zahraničí je nutné naštudovať si podkapitolu [5.1.5. Zahraničie](#)).

Vzdelávacie aktivity sú určené pre účastníkov od 15 do 30 rokov (vrátane).

Pri realizácii podujatí vzdelávacieho charakteru na Slovensku so zahraničnou účasťou musí byť aspoň 1/3 účastníkov zo zahraničia.

Dotácia je maximálne 18 € na osobu a deň. Dotáciu je možné použiť na vzdelávanie pre pracovníkov s mládežou v oblastiach, ktoré súvisia s predmetom činnosti prijímateľa dotácie uvedeným v jeho [stanovách](#).

Podujatia vzdelávacieho charakteru sa realizujú na Slovensku alebo v zahraničí, prijímateľ dotácie ich organizuje alebo sa na nich zúčastňuje.

2.2. NEVZDELÁVACIE PODUJATIA

Za nevzdelávacie podujatia sa považujú také podujatia, na ktorých sa neuskutočňuje zámerná vzdelávacia činnosť. Podľa počtu dní (obedov) sa ďalej delia na jednodňové, viacdňové a pobytové.

2.2.1. JEDNODŇOVÉ PODUJATIA

Jednodňové podujatia trvajú **aspoň 3 hodiny** a maximálny počet obedov počas nich je jeden.

Dotácia je maximálne 3 € + stravné (od dodávateľa) na osobu.

2.2.2. VIACDŇOVÉ PODUJATIA

Viacdňové podujatia trvajú v rozpätí od 2 do 4 dní (2 - 4 obedy počas podujatia). Nepatria tu podujatia s dennou dochádzkou napr. prímestské tábory.

Dotácia je maximálne 5 € + stravné (od dodávateľa) na osobu a deň.

2.2.3. POBYTOVÉ PODUJATIA

Pobytové podujatia sú v dĺžke trvania od 5 dní (minimálny počet obedov počas podujatia je 5). Nepatria tu podujatia s dennou dochádzkou, napr. prímestské tábory.

Dotácia je max. 5 € + stravné (od dodávateľa) na osobu a deň.

Ministerstvo si vyhradzuje právo dotovať len také pobytové podujatia, ktorých zodpovední vedúci budú spĺňať niektoré z nasledujúcich kvalifikačných predpokladov: SŠ/VŠ pedagogického smeru, VŠ sociálna práca, pedagogické minimum, absolvovanie kurzu prípravy vedúcich organizované združením alebo inou organizáciou, pričom školiteľ vystaví absolventom kurzu potvrdenie o jeho absolvovaní.

2.2.4. PODUJATIA S DENNOU DOCHÁDZKOU (PRÍMESTSKÉ TÁBORY)

Pri niekoľkodňových podujatiach s dennou dochádzkou (napr. prímestské tábory) je potrebné vyhotoviť prezenčnú listinu **za každý deň** jeho trvania **samostatne**. Vyúčtovanie sa však robí za celé podujatie spoločné. Podujatie sa nahlasuje do databázy Vivant len 1x, do kolónky počet účastníkov uveďte číslo, ktoré vám vyjde po zrátaní všetkých prezenčných listín spolu (počet účastníkov za všetky dni spolu bez ohľadu na to, že účastníci sa opakujú). Do kolónky počet dní uveďte 1.

Dotácia je maximálne 3 € + stravné (od dodávateľa) na osobu a deň.

3. DOKLADOVANIE PODUJATÍ NEHRADENÝCH Z DOTÁCIE MŠVVAŠ SR

Povinné dokumenty:

1. Správa z podujatia v databáze VIVANT (nie je potrebné tlačiť ju)
2. Prezenčná listina (príloha č. 3)

Nepovinné dokumenty:

1. Fotky
2. Plagáty a rôzny propagačný materiál

4. DOKLADOVANIE PODUJATÍ HRADENÝCH Z DOTÁCIE MŠVVAŠ SR

4.1. USMERNENIE MINISTERSTVA ŠKOLSTVA

Pri použití finančných prostriedkov na zabezpečenie aktivity prijímateľ dotácie vypracuje správu o jej zabezpečení a prezenčnú listinu účastníkov. Oba dokumenty prijímateľ dotácie archivuje rovnako ako účtovné doklady.

Prezenčná listina obsahuje aspoň meno a priezvisko, obec trvalého pobytu, rok narodenia a podpis účastníka modrým perom. Prezenčná listina zahraničných účastníkov obsahuje aj číslo pasu alebo číslo národnej identifikačnej karty. Na prezenčnej listine sa uvádza názov prijímateľa dotácie, názov a dátum podujatia.

Správa o aktivite obsahuje vyhodnotenie jej cieľov a priebehu, údaje o počte účastníkov, mieste jej uskutočnenia, ako aj meno a priezvisko osoby zodpovednej za jej priebeh a vyhodnotenie. V prípade účasti spoluorganizátorov na priebehu aktivity sa v správe uvedie osobitne počet účastníkov z každej príslušnej organizácie.

4.2. VŠEOBECNÉ ZÁSADY VYÚČTOVANIA PODUJATIA

Dotácia, ktorá vám bola pridelená z finančných prostriedkov MŠVVAŠ SR a z grantov iných ministerstiev (financií, kultúry a pod.), môže súhrnne pokryť **maximálne 70 %** výdavkov na podujatie. Zvyšných 30 % výdavkov na podujatie musí byť zabezpečených z iných zdrojov (účastnícke poplatky,



Pri stanovovaní cieľov podujatí nezabudnite na ciele programu PODPORA.



Ak si
neviete
poradiť
s niektorou
z príloh,
pomôže vám
Manuál
k prílohám.

vlastné zdroje, 2 % z dane, dary a pod.). Viac o jednotlivých druhoch príjmov sa dozviete v časti [4.7. Vyúčtovanie jednotlivých druhov príjmov](#)

Základné **pravidlá použitia finančných prostriedkov** zo štátneho rozpočtu:

- **Hospodárnosť** je minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.
- **Efektívnosť** je maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom.
- **Účinnosť** je vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky.

Nárok na čerpanie prostriedkov zo štátnej dotácie máme vtedy, ak sa na podujatí zúčastňuje najmenej 5 osôb, z ktorých najmenej 80% je vo veku do 30 rokov (vrátane) s výnimkou vzdelávacích podujatí (školenia), kde je podmienkou účasť najmenej 60% účastníkov vo veku od 15 do 30 rokov (vrátane).

Štátna dotácia vám bola pridelená na základe internej zmluvy, podpísanej predsedom ZKSM a vedúcim OC. Vedúci OC sa tým stáva zodpovedným za účelné využitie poskytnutých finančných prostriedkov.

Čo v prípade, že nebudete potrebovať celú dotáciu z MŠVVaŠ SR, ktorá vám bola poskytnutá? Je potrebné o tom čo najskôr informovať IC ZKSM a dohodnúť sa o vrátení dotácie, aby mohla byť prerozdelená tým OC-čkam či spoločenstvám, ktoré by ju ešte vedeli využiť.

Platby **nesmú** byť realizované platobnou kartou, zo súkromného bankového účtu, ani stravnými lístkami.

Pri nákupoch oddeľujte jednotlivé druhy výdavkov (strava a materiál). Pokladníka požiadajte, aby vám ich nablokoval osobitne (na samostatné bločky).

4.3. POVINNÉ DOKUMENTY PRE DOKLADOVANIE PODUJATÍ HRAZENÝCH Z DOTÁCIE

1. Evidenčný list (príloha č. 1)
2. Vyhodnotenie podujatia (príloha č. 2)
3. Prezenčná listina (príloha č. 3)
4. Správa z podujatia (vytlačená z databázy VIVANT)
5. Vyúčtovanie jednotlivých druhov výdavkov (viď časť 4.6)
6. Príjmový a výdavkový pokladničný doklad (týka sa vedúceho OC, viď [4.5.4. Príjmové a výdavkové pokladničné doklady](#)),
7. Fotky z podujatia v tlačenej podobe (alebo elektronicky na adresu media@zksm.sk) - v prípade podujatia s dotáciou nad 33 €
8. Po 3 ks zo všetkých propagačných materiálov (plagáty, letáky a pod.)

4.4. DRUHY VÝDAVKOV

- Strava / Občerstvenie
- Cestovné
- Ubytovanie
- Nájomné
- Materiál
- Ostatné služby

4.4.1. OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Z dotácie MŠVVaŠ SR **je možné hradiť**:

- stravu poskytnutú dodávateľom,
- cestovné lístky (vlak, autobusy), do výšky 2. triedy,
- cestovné súkromným motorovým vozidlom do výšky 2. triedy vlakom pre jednu osobu - viac informácií v kapitole [4.6.2. Cestovné](#),
- nájom,
- ubytovanie,
- materiál použitý počas podujatia,
- ostatné služby (objednaný autobus, tlač plagátov, kopírovanie, poštovné, ...).

4.4.2. NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Z dotácie MŠVVaŠ SR **nie je možné hradiť**:

- stravu, ak si varíte sami,
- občerstvenie,
- miestenky, rezervácie, príplatky (napr. ak si kúpite lístok priamo vo vlaku),
- cestovné 1. triedy - lístok z 1. triedy môžete použiť, ale z dotácie sa preplatí len cena za cestovné v 2. triede podľa cenníka ZSSK (www.slovakrail.sk -> [Preprava osôb](#) -> [Cenníky](#) -> [Obyčajné cestovné](#)),
- amortizáciu áut,
- náhradu PHM (benzín/nafta), ktorá presahuje sumu cestovného v 2. triede vlakom,
- ostatné služby (poistné, telefón, ...),
- dary, ceny, a pod.,
- trička na tábor,
- výbava lekárníčky,
- športové potreby a výdavky na športové podujatia.

Uvedené výdavky je možné použiť ako vlastný vklad.

Žiaden výdavok nie je možné hradiť z osobného účtu, súkromnou platobnou kartou, ani stravnými lístkami.

4.5. PODSTATNÉ NÁLEŽITOSTI ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Na vyúčtovanie podujatia sa používajú rôzne druhy dokladov. Tie musia obsahovať náležitosti podľa platnej legislatívy SR, bez ktorých účtovné doklady nie sú kompletne a nie je možné ich použiť vo vyúčtovaní. Preto je potrebné dodržať pokyny uvedené v nasledujúcich podkapitolách.

UPOZORNENIE

Okrem pokladničných bločkov či cestovného príkazu sa pri vyúčtovaní často používa FAKTÚRA alebo Zmluva o prenájme (príloha č. 11), ktoré vám na základe vašej OBJEDNÁVKY na požadované služby (dopravné, stravovanie, ubytovanie atď.) vystavuje dodávateľ.

Pozor! Ak na uvedené služby dodávateľ nevystaví faktúru ani zmluvu o prenájme, potom nie je možné položku započítať do vyúčtovania, preto vždy žiadajte dodávateľa o vystavenie aspoň jedného z týchto dokladov!

4.5.1. OBJEDNÁVKA

Dodávateľskú faktúru vám dodávateľ môže vystaviť na základe vašej objednávky (príloha č. 17), kde uvediete, o akú službu máte záujem.





Pri ručnom
vypisovaní
tlačív
používajte
len modré
pero.

UPOZORNENIE

Ako ODBERATEĽA uvádzajte Združenie kresťanských spoločenstiev mládeže, potom **názov konkrétneho OC**, spoločenstva a adresu vždy – Brezová 18/5, 052 01 Spišská Nová Ves. Objednávka tiež musí obsahovať IČO: 00 641 162, DIČ: 2020 8485 22.

V prípade, že si službu objednáвате telefonicky alebo osobne, je potrebné vypísať objednávku (príloha č. 17) a priložiť ju k vyúčtovaniu. Ak si službu objednáвате e-mailom, stačí priložiť k vyúčtovaniu e-mailovú komunikáciu, ktorá však musí obsahovať nasledujúce náležitosti:

- **fakturačné údaje ZKSM,**
- **názov oblastného centra (OC),**
- **text objednávky** - uveďte, čo si objednáвате, na aké podujatie a termín konania **podujatia**.

4.5.2. DODÁVATEĽSKÁ FAKTÚRA

Niekedy dodávateľ nevystaví faktúru správne, preto si všimnite pri jej obdržaní, či obsahuje:

- názov – daňový doklad,
- číslo faktúry,
- názov a adresu dodávateľa aj odberateľa, **IČO, DIČ**
- **názov a dátum akcie,**
- predmet (fakturácie za čo je daná faktúra),
- **cenu a jej výpočet** - špecifikácia ceny vzhľadom na počet účastníkov,
- dátum vyhotovenia a splatnosti,
- **pečiatku a podpis dodávateľa.**

Často sa opakuje chyba v uvedení odberateľa. Ako odberateľ má byť na faktúre uvedené Združenie kresťanských spoločenstiev mládeže, potom názov OC prípadne spoločenstva a adresa. Nesmie chýbať IČO: 00 641 162, DIČ: 2020 8485 22!

UPOZORNENIE

V samotnom texte faktúry často chýba dátum konania a názov podujatia. Tieto údaje sú nutné, preto žiadajte dodávateľa, aby vám ich tam uviedol.

ODPORÚČANIE

Pri objednávaní si s dodávateľom dohodnite predmet faktúry.

4.5.3. DOKLADY O ZAPLATENÍ

BLOČEK

Čo musí bloček obsahovať:

- názov a rozpis tovaru (ak nie je uvedený, treba ho dopísať vedľa bločka, napr. ak je na bločku len „kancelársky tovar“, rozpíšte, o čo išlo, či o spinky, obálky atď.),
- sumu v €,
- dátum,
- IČO, DIČ.

Ako nalepiť bločky:

- na vyznačené miesto v prílohách,
- vedľa seba tak, aby sa neprekrývali,
- ak je bločkov jedného druhu (napr. materiál, strava a pod.) viac, ako sa vojde na jednu prílohu, ostatné bločky môžete nalepiť na čistý papier. Ten

potom pripnite k danej prílohe. Sumy všetkých bločkov spočítajte a výslednú sumu zapíšte do tabuľky v hlavičke danej prílohy.

- dlhé bločky z väčších nákupov **NIKDY nerozstrihávajúte** na viac častí, doklad je platný len vcelku! Ak je doklad dlhší, prehnite ho.
- bločky nikdy neprepisujte, neškrtajte, ani do nich nič nevpisujte.
- ak máte bločky z registračných pokladní (aj lístky SAD), urobte kópiu dokladu a priložte ju k originálnemu dokladu.

DÔLEŽITÉ UPOZORNENIA

- Žiadny výdavok nie je možné hradiť z osobného účtu ani súkromnou platobnou kartou.
- Nie je možné, aby súčasťou vyúčtovania boli bločky z nákupov predmetov osobnej spotreby.
- Pri nákupe nie je možné použiť vlastnú vernostnú kartu.
- Nie je možné platiť stravnými lístkami.

DOKLADY O ZAPLATENÍ FAKTÚRY A ZMLUVY O PRENÁJME

Na vyúčtovanie finančných prostriedkov je k faktúre, prípadne zmluve o prenájme, potrebný aj doklad o zaplatení. V závislosti od spôsobu platby môže ísť o jeden z týchto dokladov:

- **originál príjmového pokladničného dokladu od dodávateľa,**
- **ústrižok poštovej poukážky** so sumou, ktorú ste platili (ako odosielateľa uveďte Združenie kresťanských spoločenstiev mládeže, Brezová 18/5, 052 01 Spišská Nová Ves),
- **potvrdenie o vklade hotovosti na účet dodávateľa** - ak vkladáte peniaze na účet dodávateľa v banke, požiadajte pracovníka banky, aby v popise transakcie uviedol „ZKSM Brezová 18/5, 052 01 Spišská Nová Ves“,
- **bloček,**
- v prípade, ak faktúru nie je možné uhradiť prechádzajúcimi spôsobmi, dá sa zaplatiť prevodom z účtu, ktorý je vedený na IC ZKSM – tento spôsob úhrady vždy dohodnite mailom (maria@zksm.sk, majka@zksm.sk) s IC ZKSM vopred. V maili je treba jasne uviesť o čo ide, na čo bude daná vec slúžiť.

4.5.4 PRÍJMOVÉ A VÝDAVKOVÉ POKLADNIČNÉ DOKLADY

Vedúci OC ku každému podujatiu priloží samostatne príjmový a výdavkový pokladničný doklad (príloha č. 19), ktorý zašle spolu s vyúčtovaním podujatia.



4.6. VYÚČTOVANIE JEDNOTLIVÝCH DRUHOV VÝDAVKOV

4.6.1. STRAVA / OBČERSTVENIE

UPOZORNENIA:

- Na bločkoch nesmú byť nablokované jednotkové množstvá potravín (napr. jeden rožok, jeden jogurt, jeden koláč...), ak sa podujatia zúčastňuje väčší počet účastníkov.
- Na dokladoch nesmú byť alkoholické nápoje, ani nealkoholické pivo.

STRAVA

Stravu je možné poskytnúť počas jednodňových, viacdňových aj pobytových podujatí v tie dni, v ktorých program trvá minimálne 5 hodín.

Výpočet nároku stravného v zmysle zákona 283/2002 Zb. a opatrenia MPSV SR č. 248/2012.



VYÚČTOVANIE STRAVY:

A.) Ak si varíte sami (nie je možné hradiť z dotácie), k vyúčtovaniu potrebujete:

1. **Jedálny lístok** (príloha č. 5)
2. **Bločky** prilepené na prílohe č. 4 - Strava. Bločky musia spĺňať náležitosti uvedené v časti [4.5.3 Doklad o zaplatení](#).

Pozor! Na bločkoch môžu byť nablokované len potraviny! Ak nakupujete súčasne aj iný tovar (drogéria, papiernictvo, atď.), nechajte ho nablokovať zvlášť.

Pozn.: Nezabudnite na dodržiavanie platných hygienických predpisov.

B.) Ak si nevaríte sami (ak bola na stravu vystavená faktúra alebo bloček v stravovacom zariadení), k vyúčtovaniu potrebujete:

1. **Objednávku** (príloha č. 17) - pri faktúre
2. **Faktúru** (ak bola vystavená) - tá musí obsahovať všetky potrebné náležitosti uvedené v časti [4.5.2. Dodávateľská faktúra](#). Počet účtovaných porcií nesmie prevyšovať počet účastníkov na prezenčnej listine.

Je nutné, aby na faktúre bol uvedený počet raňajok, obedov a večerí ako aj ich jednotková cena podľa dní trvania podujatia a celková suma.

3. **Doklad o zaplatení** (bližšie uvedené v časti [4.5.3. Doklad o zaplatení](#))

4. **Jedálny lístok potvrdený dodávateľom** (príloha č. 5), ak rozpis jedál nie je uvedený na doklade o zaplatení resp. faktúre.

Sumy stravného pre časové pásma (na každý kalendárny deň osobitne) sú:

- a) 0,00 € pre časové pásmo 0 až 5 hodín,
- b) 4,00 € pre časové pásmo 5 až 12 hodín,
- c) 6,00 € pre časové pásmo 12 až 18 hodín,
- d) 9,30 € pre časové pásmo 18 až 24 hodín.

Stravné je potrebné počítat za jednotlivé dni akcie podľa počtu osôb.

Príklad: Podujatie trvá **od piatku 18:00 hod. do nedele 13:00 hod.**

Piatok: stravné = počet osôb x 4,00 € (od 18:00 do 24:00 je 6 hod.)

Sobota: stravné = počet osôb x 9,30 € (od 0:00 do 24:00 je 24 hod.)

Nedeľa: stravné = počet osôb x 6,00 € (od 24:00 do 13:00 je 13 hod.)

OBČERSTVENIE

VYÚČTOVANIE OBČERSTVENIA:

A.) Ak máte bločky z nákupov, k vyúčtovaniu potrebujete:

1. **Bločky** prilepené na prílohe č. 4 - Strava. Bločky musia spĺňať náležitosti uvedené v časti [4.5.3. Doklad o zaplatení](#).

Pozor! Na bločkoch môžu byť nablokované len potraviny! Ak nakupujete súčasne aj iný tovar (drogéria, papiernictvo, atď.), nechajte si ho nablokovať zvlášť.

B.) Ak bola na občerstvenie vystavená faktúra, k vyúčtovaniu potrebujete:

1. **Objednávku** (príloha č. 17)
2. **Faktúru** - musí obsahovať všetky potrebné náležitosti uvedené v časti [4.5.2. Dodávateľská faktúra](#).
3. **Doklad o zaplatení faktúry**, ktorý musí spĺňať náležitosti uvedené v časti [4.5.3 Doklad o zaplatení](#).

Poskytuje sa najmä na jednoduchých podujatiach, napríklad karneval, futbalový zápas, návšteva ZOO, turistika, prezentácia a pod.

Občerstvenie môže byť hrazené iba z vlastných zdrojov alebo účastníckych poplatkov, nemôže byť hrazené z dotácie MŠVVaŠ SR!!!

4.6.2. CESTOVNÉ

Môžete sa stretnúť s dvoma prípadmi:

- použitie verejného dopravného prostriedku,
- použitie vlastného súkromného motorového vozidla.

POUŽITIE VEREJNÉHO DOPRAVNÉHO PROSTRIEDKU

Pri použití verejného dopravného prostriedku môžete mať individuálne alebo hromadné cestovné lístky.

K vyúčtovaniu cestovných lístkov je potrebné doložiť:

1. Hromadnú zmluvu o preplatení cestovného (príloha č. 6) - jednu na podujatie

2. Vyúčtovanie cestovného (príloha č. 8) pre každého účastníka, ktorý cestoval verejným dopravným prostriedkom. Ak ste zakúpili hromadný cestovný lístok, túto prílohu vyplní len vedúci skupiny. Všetci sa však musia podpísať do prílohy č. 9.

3. Menný zoznam k vyúčtovaniu (príloha č. 9), na ktorý sa podpíše každý účastník, ktorý predložil vyúčtovanie cestovného a uvedie sa jemu preplatená suma. Dôležité je, aby každý účastník podujatia podpísal prevzatie cestovného i v prípade, že bolo hrazené z vlastných zdrojov.

UPOZORNENIE:

Rezervácie a príplatky k cestovnému sa hradia z vlastných zdrojov.

Cestovné na akciu sa môže preplatiť len účastníkovi, ktorý na podujatie prichádza z miesta trvalého alebo prechodného pobytu (miesto, kde účastník podujatia pracuje alebo študuje).

POUŽITIE SÚKROMNÉHO OSOBNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA

Náhrady za použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely je z dotácie možné hradiť **len do výšky cestovného vlakom v 2. triede pre jednu osobu** (šoféra auta, ostatní spolucestujúci sa do vyúčtovania nezarátavajú). Ostatné náhrady sa hradia z iných zdrojov.

- Z prijatých 2 % nie je možné hradiť použitie osobného motorového vozidla.

- Cenník vlakov nájdete na www.slovakrail.sk -> [Preprava osôb](#) -> [Cenníky](#) -> [Obyčajné cestovné](#)

K vyúčtovaniu súkromného motorového vozidla je potrebné odovzdať:

1. Individuálnu zmluvu o preplatení cestovného (príloha č. 7) - pre každé auto,

2. Evidenciu používania súkromného motorového vozidla (príloha č. 10) - pre každé auto,

3. Kópiu technického preukazu (TP), z ktorého zistíte údaje: typ, ŠPZ, spotreba a vlastník vozidla, ktorým môže byť iba súkromná osoba. Do vyúčtovania nie je možné zaradiť vozidlo inej právnickej osoby ako je ZKSM. Ak je pri spotrebe uvedených viac údajov, použite údaj pri kombinovanej spotrebe. Ak spotreba nie je uvedená, vyhľadajte ju na internete a priložte vytlačенú stránku, kde ste spotrebu našli (www.auta.vsevedko.sk).





4. Doklad o zakúpení pohonných hmôt (PHM) - bloček z tankovania, z ktorého sa do vzorca na výpočet náhrady cestovného dosadí cena za liter PHM. Doklad o nákupe PHM môže byť s dátumom v rozmedzí maximálne 7 dní pred začiatkom podujatia do dňa ukončenia podujatia.

5. Menný zoznam k vyúčtovaniu (príloha č. 9), na ktorý sa vypíšu údaje každého účastníka, ktorý žiada o preplatenie.

UPOZORNENIE

V žiadnom prípade nestačí do vyúčtovania nalepiť bloček z tankovania pohonných hmôt (PHM) a preplatiť ho! Ak je suma na bločku vyššia ako na základe výpočtu, prepláca sa suma na základe výpočtu. Ak je suma na bločku nižšia ako na základe výpočtu, prepláca sa suma na bločku.

O použití vlastného auta **musí byť informovaný vedúci OC**, ktorý uzavrie **Individuálnu zmluvu o preplatení cestovného (príloha č. 7)**. Túto zmluvu je potrebné uzavrieť na každé podujatie osobitne.

Základnú náhradu je možné preplatiť len z vlastných zdrojov. Vedúci OC stanoví v zmluve výšku základnej náhrady (ZN) **v rozmedzí od 0 € až do 0,183 € za 1 km**. Takto zmluvne dohodnutá hodnota ZN sa doplní do vzorca na výpočet náhrady cestovného.

Pozn.: Suma základnej náhrady pre jednotopové motorové vozidlá a trojkolky je maximálne 0,050 € za 1 km.

DOPRAVNÉ (OBJEDNANÝ AUTOBUS)

V evidenčnom liste (príloha č. 1) sa zaradzuje medzi ostatné služby.

Ako doklad nám pri vyúčtovaní slúži faktúra. Výšku ceny stanovuje prepravca na základe zákona NR SR č. 18/1996 o cenách § 3 ods. 1.

K vyúčtovaniu je potrebné doložiť:

1. Objednávku (príloha č. 17), ak máte s dopravcom vopred dohodnutú cenu, potom na objednávke aj faktúre od dodávateľa uveďte text „...v dohodnutej sume...“.

2. Faktúra musí obsahovať všetky potrebné náležitosti uvedené v časti 4.5.2. Dodávateľská faktúra, ako aj tieto údaje (ak nie je vopred dohodnutá suma):

- a.) miesta prepravy,
- b.) počet najazdených km,
- c.) údaj o cene za km,
- d.) stojné a iné náklady súvisiace s dopravou osôb.

3. Doklad o zaplatení faktúry, ktorý musí spĺňať náležitosti uvedené v časti 4.5.3. Doklad o zaplatení.

4. Záznam o prevádzke vozidla, v ktorom sú uvedené údaje o vozidle, najazdené km, čas jazdy a stojné. Záznam má byť potvrdený dodávateľom a osobou zodpovednou za podujatie. Tento záznam nie je povinný, ak ide o vopred dohodnutú sumu.

4.6.3. UBYTOVANIE

Vyúčtovanie ubytovania:

1. Objednávku (príloha č. 17) na ubytovanie. Ak je v nej uvedená vopred dohodnutá cena, potom na faktúre od dodávateľa uveďte text „...ubytovanie v dohodnutej sume...“.

2. a) Faktúru - ak máte spoločnú faktúru za ubytovanie a stravu, je potrebné v nej samostatne rozpísať sumu za ubytovanie aj stravu. Faktúra

musí obsahovať (ak nie je vopred dohodnutá suma):

- sumu za stravu (ak ide o spoločnú faktúru za ubytovanie a stravu),
- sumu za ubytovanie,
- počet osôb,
- počet dní / nocí
- cenu za osobu.

Faktúra musí obsahovať všetky potrebné náležitosti uvedené v časti [4.5.2. Dodávateľská faktúra](#).

2. b) Zmluvu o prenájme - v prípade, že poskytovateľ ubytovania nemá právo vystaviť vám faktúru s textom „Za ubytovanie...“ (napr. vlastník je fyzická osoba s prideleným DIČ - súkromná chata, fara a pod.), môžete s ním uzavrieť Zmluvu o prenájme (príloha č. 11), pričom do textu zmluvy uveďte: ubytovanie.

3. Doklad o zaplatení faktúry, resp. zmluvy, ktorý musí spĺňať náležitosti uvedené v časti [4.5.3 Doklad o zaplatení](#).

4.6.4. NÁJOMNÉ

Ak si na podujatie niečo prenajímate (priestory, ozvučenie, osvetlenie podujatia a pod.), k vyúčtovaniu nájmu potrebujete:

1. Objednávku (príloha č. 17),

2.a) Faktúru, ktorá musí obsahovať všetky potrebné náležitosti uvedené v časti [4.5.2. Dodávateľská faktúra](#).

2.b) Zmluvu o prenájme (príloha č. 11), ak ide o prenájom priestorov. V prípade, že nájomca nemá právo vystaviť vám faktúru (napr. vlastník je fyzická osoba s prideleným DIČ), môžete s ním uzavrieť Zmluvu o prenájme (príloha č. 11), pričom do textu zmluvy uveďte, čo si prenajímate.

3. Doklad o zaplatení faktúry, ktorý musí spĺňať náležitosti uvedené v časti [4.5.3. Doklad o zaplatení](#).

UPOZORNENIE

Dlhodobý prenájom (napr. miestnosti na stretnutia) je možné hradiť z HSV (viac informácií v časti [4.6.7. Hospodársko-správne výdaje](#)).

4.6.5. MATERIÁL

Väčšinou ide o menšie položky, kupované v hotovosti.

- učebné a iné pomôcky: perá, ceruzky, plastelína, nožnice, špagát ...,
- knihy, ktoré použijete v OC pri akciách

UPOZORNENIE

Pri bločku je potrebné rozpísať tituly, ak to nie je na ňom jasne uvedené. Knihy po akcii skladujte v OC alebo v spoločenstve na vyhradenom mieste, v „knižnici“. Knihy nie je možné zakúpiť z dotácie ako darčkové predmety. Viac titulov kníh sa nakupuje ako HSV (viď 4.6.7. Hospodársko-správne výdaje).

- CD, DVD - postup ako pri knihách,
- kancelárske potreby, čistiace, hygienické potreby, lieky do lekárničky, monočlánky, mapy, odpadové nádoby a pod.

K vyúčtovaniu potrebujete:

Bločky prilepené na prílohe č. 12 - Materiál. Bločky musia spĺňať náležitosti uvedené v časti [4.5.3. Doklad o zaplatení](#).

Pozor! Na bločkoch môže byť nablokovaný len materiál! Ak používate potraviny ako materiál k aktivite, vyúčtujte ho ako materiál, nie ako stravu.



Nezabudnite
k vyúčtovaniu
priložiť
po 3 ks
zo všetkých
propagačných
materiálov.



4.6.6. OSTATNÉ SLUŽBY

Medzi ostatné služby patrí poistné, kopírovanie, fotoslužba, vstupenky a pod.

Bločky, ktoré musia spĺňať náležitosti uvedené v časti [4.5.3 Doklad o zaplatení](#), nalepte na tlačivo **Ostatné služby (príloha č. 13)**.

Kopírovanie

K bločku uveďte komentár - čo ste kopírovali a pre koho (napr. pozvánky na akciu, prihlášky na letný tábor a pod.). K vyúčtovaniu priložte tri kópie kopírovaného materiálu.

Poistné

Tento výdavok v podobe úrazového poistenia býva zväčša pri organizovaní letných táborov a výletov. **Nemôže byť hrađený z dotácie MŠVVaŠ SR.**

Ako doklad k vyúčtovaniu slúži:

- 1. Zmluva o poistení.** Zmluvu poisťovňa zväčša zasiela poštou po ukončení akcie.
- K zmluve sa príkladá **zoznam osôb** vyhotovený dvojmo, ktorý obsahuje meno a priezvisko, adresu a dátum narodenia poistených osôb, príp. rodné číslo. V hlavičke zoznamu uveďte názov podujatia a termín konania, organizátora podujatia (s adresou sídla) a meno zodpovedného za akciu. Jeden exemplár zoznamu si necháva poisťovňa, jeden vám potvrdený vráti.
- 3. Doklad o zaplatení poistného**, ktorý vám dajú v poisťovni pri uzatvorení zmluvy.

Fotoslužba

K bločku pripíšte komentár - o aké fotky išlo (z letného tábora, z výletu atď.)

Vstupenky

Ide o vstupenky napr. do múzeí, jaskýň, divadla, na výstavy, do zoo, atď. Je nutné rozlišovať, čo je možné hraď z dotácie, v závislosti od cieľa podujatia a s kritériami použitia dotácie. Určite sa nedá preplatiť vstupné na bowling, hokejový zápas, na kúpalisko, alebo lyžiarsky vleč.

K vyúčtovaniu vstupného potrebujete:

1. Ostatné služby (prílohu č. 13) - na prílohu nalepte vstupenky, vedľa nich uveďte: vstupenka kam, kedy, pre aký počet osôb, z toho polovičné vstupné pre aký počet účastníkov,

2. Menný zoznam k vyúčtovaniu (príloha č. 9).

Ak na vstupenke nie sú kompletne údaje o poskytovateľovi vstupného: meno, adresa, IČO, DIČ, tak si vyžiadajte príjmový pokladničný doklad (PPD), vypísaný na Združenie kresťanských spoločenstiev mládeže, Brezová 18/5, 052 01 Spišská Nová Ves. Nesmie chýbať IČO: 00 641 162, DIČ: 2020 8485 22!

4.6.7. HOSPODÁRSKO-SPRÁVNE VÝDAJE (HSV)

Ide o výdavky spojené s prevádzkou oblastného centra, prípadne spoločenstva, nie s realizáciou podujatí. **Pri jednotlivých nákladoch je potrebné uviesť komentár (účel) ich využitia. Dlhodobý majetok (projektor, tlačiareň, gitara a pod.) sa nikdy neúčtuje k podujatiam, ale ako HSV.**

Na HSV môže byť použitých maximálne 35 % z celkovej dotácie OC, zvyšných minimálne 65 % musí byť použitých na výdavky v súvislosti s realizáciou podujatí. V prípade potreby vyššej sumy ako je 35 % z celkovej dotácie OC na HSV môže VOC do 30. septembra požiadať o navýšenie tejto sumy predsedu ZKSM s patričným odôvodnením žiadosti.

Pri vyúčtovaní HSV vystaví VOC ku všetkým dokladom výdavkový pokladničný doklad (príloha č. 19). Potom bločky nalepí na príslušné prílohy a takto pripravené ich zašle spolu s celou pokladňou na IC ZKSM.

Jednotlivé položky v rámci HSV sú členené na:

Cestovné výdavky

Ide napríklad o služobnú cestu vedúceho spoločenstva či OC a pod. Služobnú cestu v rámci OC schvaľuje vedúci OC.

K vyúčtovaniu náhrady cestovného pozri kapitolu [4.6.2. Cestovné.](#)

POZOR! K vyúčtovaniu je potrebné vždy priložiť stručnú správu zo služobnej cesty, ktorá obsahuje meno cestujúceho, miesto konania služobnej cesty, termín a popis.

Energie, voda, komunikácie

Ide o vyúčtovanie elektrickej energie, vody a telefónu či používania internetu. Tieto položky sú vyúčtované cez faktúru. K vyúčtovaniu doložte:

1. Faktúru - tá musí obsahovať všetky potrebné náležitosti uvedené v časti [4.4.2. Dodávateľská faktúra.](#)

2. Doklad o zaplatení faktúry, vid' podkapitolu [4.5.3. Doklady o zaplacení](#)

Materiál a služby

Patria sem výdavky na nákup kancelárskych potrieb, strojov, prístrojov, nábytku, kníh, časopisov, monočlánkov, nosičov dát, čistiacich, hygienických a dezinfekčných potrieb, liekov do lekárničky, máp a pod. Pri vyúčtovaní týchto výdavkov vám pomôžu kapitoly [4.6.5. Materiál](#) a [4.6.6. Ostatné služby.](#)

UPOZORENIE

Nie je možné zakúpiť náplň do tlačiarne, ktorá nie je majetkom ZKSM.

Zakúpený majetok je majetkom ZKSM. V prípade vystúpenia zo ZKSM, je nutné majetok odovzdať vedúcemu OC.

Poštovné

Súčasťou každej potvrdenky z pošty je adresát a účel zásielky, ktorý uveďte v prílohe č. 15 Poštovné. K vyúčtovaniu môže byť viacero dokladov:

- potvrdenka z pošty,
- podací lístok - pri doporučených zásielkach,
- sprievodka na balík - pri balíkoch.

Rutinná a štandardná údržba

Výdavky na opravu nábytku a iného majetku vykonané inými dodávateľskými subjektmi.

Nájomné a prenájom

Ide o nájomné za kanceláriu či poplatok za prenájom (napr. miestnosti na strešká). S prenajímateľom priestorov sa po konzultácii s IC ZKSM

Na HSV môžete použiť maximálne 35% z vášho nároku na dotáciu. Zvyšných 65% použite na výdavky pri podujatiach.



uzavrie Zmluva o prenájme (nie príloha č. 11). Ak ide o dlhodobý prenájom miestnosti, ku koncu roka je potrebné priložiť **správu o využití miestnosti** (približne koľko stretnutí, v akom časovom rozsahu sa konali).

Ostatné tovary a služby

Táto položka zahŕňa výdavky na akcie, školenia, stretnutia v rámci chodu OC. Sú to výdavky na tlač plagátov, letákov, brožúr, kníh pre potreby OC, poplatky za bankové účty, poistenia majetku, správne poplatky, atď.

4.7. VYÚČTOVANIE JEDNOTLIVÝCH DRUHOV PRÍJMOV

Príjmy, ktorými pokryjete jednotlivé výdavky na podujatí, môžu byť z nasledujúcich zdrojov:

4.7.1. DOTÁCIA MŠVVAŠ SR

Suma, ktorú je možné na podujatí použiť z dotácie, je závislá od štyroch kritérií. Z nich najnižšia suma je maximum, čo môžeme na podujatí použiť z dotácie.

a) **Výška nároku dotácie** pre spoločenstvo - spoločenstvo môže čerpať dotáciu len do výšky, aká mu bola pridelená na daný kalendárny rok,

b) **70 % z vyúčtovaných výdavkov** na podujatí - zo súčtu všetkých vyúčtovaných výdavkov sa vyráta 70 %,

c) **Súčet oprávnených výdavkov** - uhradiť z dotácie je možné len tie náklady, ktoré je povolené čerpať z dotácie - vid' bod [4.4.1. Oprávnené výdavky](#),

d) **Typ podujatia, počet dní, počet účastníkov a oprávnené stravné** - maximálna výška dotácie je:

Počet účastníkov x počet dní x typ podujatia + oprávnené stravné

- Počet účastníkov:

- * Vzdelávacie podujatie - berie sa počet účastníkov, ktorí v aktuálnom roku dovŕšia vek v intervale 15 - 30 rokov vrátane
- * Nevzdelávacie podujatie - berie sa počet účastníkov, ktorí v aktuálnom roku dovŕšia vek maximálne 30 rokov (vrátane)

- Počet dní - je daný počtom obedov počas podujatia (0 alebo 1 obed = 1 deň, 2 obedy = 2 dni, ...)

- Typ podujatia:

- * Vzdelávacie podujatie - 18 €
- * Nevzdelávacie podujatie
 - ⇒ Jednodňové - 3 €
 - ⇒ Viacdňové - 5 €
 - ⇒ Pobytové - 5 €

- Oprávnené stravné je celková suma za stravu od stravovacieho zariadenia, maximálne však:

- * Vzdelávacie podujatie - 0 €
- * Nevzdelávacie podujatie - súčet za jednotlivé dni, pričom maximum za jednotlivé dni sa určuje na základe počtu hodín trvania podujatia v danom dni takto:
 - ⇒ 0 až 5 hodín - 0 € na účastníka
 - ⇒ 5 až 12 hodín - 4 € na účastníka

Na každom podujatí môžete dotáciou pokryť maximálne 70% výdavkov.



- ⇒ 12 až 18 hodín - 6 € na účastníka
- ⇒ 18 až 24 hodín - 9,30 € na účastníka

4.7.2. ÚČASTNÍCKE POPLATKY Z AKCIÍ

K vyúčtovaniu doložte: Príjmový pokladničný doklad.

4.7.3. DARY

Ak ste ako OC či spoločenstvo obdržali napr. finančný dar od nejakej firmy či fyzickej osoby, je potrebné dohodnúť s IC ZKSM spísanie darovacej zmluvy s darcom, ktorú musí podpísať predseda ZKSM. Darovaciu zmluvu vám na požiadanie vypracujeme na IC ZKSM.

K vyúčtovaniu doložíte:

- **Darovaciu zmluvu** (Ak ide o príspevok anonymného darcu, zmluva sa nevypisuje, príjem do pokladne sa zaznamená len príjmovým pokladničným dokladom!)
- **Príjmový pokladničný doklad**

4.7.4. 2 % Z DANÍ

Pravidlá použitia získaných 2 % z daní platia ako pri použití štátnej dotácie z MŠVVaŠ SR.

- Z 2 % sa **môžu** hradiť **športové podujatia**
- Z 2 % sa vôbec **nemôžu** hradiť náklady na PHM (autá)
- 2 % z dane môžete pre svoje spoločenstvo získať tak, že zamestnanec, fyzická alebo právnická osoba poukáže 2 % zo svojej dane ZKSM a ešte pred odovzdaním tlačív na daňový úrad skopíruje stranu, na ktorej je výška poukázanej sumy. Na danú kópiu je potrebné uviesť názov spoločenstva a OC, do ktorého spoločenstvo patrí a zaslať ju vedúcemu vášho OC do termínu, ktorý je pre aktuálny rok uvedený na stránke www.zksm.sk v časti Pre členov -> Dôležité termíny.

4.7.5. GRANTY Z INÝCH ŠTÁTNYCH ORGÁNOV (MINISTERSTVO FINANCIÍ, MINISTERSTVO KULTÚRY)

Za vyúčtovanie získaných prostriedkov je zodpovedné OC, ktoré grant obdržalo.

K vyúčtovaniu doložte:

- Dokumenty dohodnuté s IC ZKSM

4.7.6. GRANTY Z INÝCH ZDROJOV (NADÁCIE, EÚ, OBECNÉ ÚRADY)

Za vyúčtovanie získaných prostriedkov je zodpovedné OC, ktoré grant obdržalo.

K vyúčtovaniu doložte:

- Dokumenty dohodnuté s IC ZKSM

4.7.7. VLASTNÉ ZDROJE

Ide napríklad o členské poplatky.

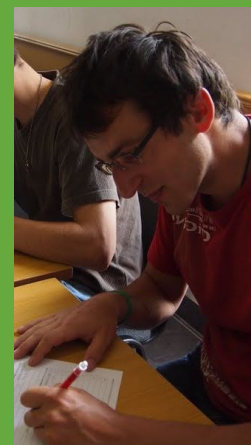
K vyúčtovaniu doložte:

- Príjmový pokladničný doklad

4.7.8. FINANČNÁ VÝPOMOC (PÔŽIČKA)

K vyúčtovaniu doložte:

- Zmluvu o finančnej výpomoci (príloha č. 14)
- Príjmový pokladničný doklad



5. POKYNY PRE KOMUNIKÁCIU S INFORMAČNÝM CENTROM ZKSM

5.1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

5.1.1 HMOTNÁ ZODPOVEDNOSŤ VEDÚCEHO OC A SPOLOČENSTVA

Vedúci oblastného centra a vedúci spoločenstva sú hmotne zodpovedný za rozdelenie a vyúčtovanie prostriedkov získaných z členských príspevkov, príspevkov, darov, dotácií a grantov od fyzických a právnických osôb, príjmov z činnosti pri napĺňaní cieľa ZKSM. Zároveň sú hmotne zodpovedný aj za majetok OC.

5.1.2 ZÁVÄZOK MEDIALIZÁCIE ZKSM A MŠVVAŠ SR

OC sa zaväzuje, že pri informovaní masmédií o svojej činnosti dotovanej prostriedkami štátneho rozpočtu, pri spoločenských akciách konaných v súvislosti s touto činnosťou alebo inej jej propagácii (napr. tlač materiálov, plagátov, letákov, pozvánok a pod.) výslovne uvedie, že bola financovaná z dotácie MŠVVAŠ SR.

Je možné urobiť to dvoma spôsobmi:

1. V prípade malých propagačných materiálov (letáky, záložky a pod.) uveďte vetu: **Financované z dotácie MŠVVAŠ SR.**
2. V prípade veľkých propagačných materiálov (plagát brožúra a pod.) uvedením nasledujúcich log:



Logá v tejto verzii nájdete na stránke www.zksm.sk v časti Pre členov -> Logo ZKSM

V prípade, že túto skutočnosť prijímateľ neuvedie tak, ako je to v zmluve dohodnuté, ZKSM si vyhradzuje právo zastaviť financovanie činnosti a žiadať vrátenie použitých finančných prostriedkov.

5.1.3 ZÚČTOVANIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

OC sa zaväzuje, že poskytnuté prostriedky **zúčtuje na základe originálov účtovných dokladov**, ktoré musia spĺňať náležitosti podľa § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Doručí ich na ZKSM podľa

uznesenia č.4/1/2011 schváleného CSR - SYSTÉM PREDKLADANIA „Žiadostí o platbu“ (príloha č.18 manuálu).

Vedúci OC zodpovedá za hospodárenie so zverenými prostriedkami v plnom rozsahu.

5.1.4 PODMIENKY POUŽITIA DOTÁCIE

OC prijíma finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu a zaväzuje sa použiť ich výlučne na zabezpečenie účelu, na ktorý sa prostriedky poskytli a na zabezpečenie svojej činnosti a zodpovedá za účelné a hospodárne použitie dotácie a jej riadne vyúčtovanie.

OC sa zaväzuje použiť štátnu dotáciu v súlade s podmienkami uvedenými v Usmernení k použitiu dotácie zo štátneho rozpočtu prostredníctvom rozpočtu Ministerstva školstva Slovenskej republiky, ktoré je neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o dotácii, ktorú podpisuje vedúci OC. Všetky výdavky súvisiace s HSV a podujatiami musia byť vyúčtované v zmysle aktuálneho Manuálu ZKSM. Tento je zverejnený na stránke ZKSM, v časti Pre členov.

Príjem dotácie MŠVVAŠ SR nemôže byť zaúčtovaný ako príjem hotovosti v pokladni iného subjektu alebo právnickej či fyzickej osoby!!!!

5.1.5. ZAHRAŇIČIE

OC sa zaväzuje každý nákup tovaru, služby, záväznú objednávku ako aj všetky zahraničné aktivity konzultovať vopred s IC ZKSM. Nie je možné hradiť pobyty a dovolenky.

5.2. VEDENIE POKLADNE OBLASTNÉHO CENTRA

5.2.1. SPRACOVANIE A POSIELANIE PODKLADOV

Počas obdobia, v ktorom máte v rámci konkrétneho podujatia/akcie výdavky (napr. strava, ubytovanie atď.), triedte si doklady k vyúčtovaniu (bločky, faktúry, cestovné príkazy atď.), ako je podrobne opísané v častiach [4.6. Vyúčtovanie jednotlivých druhov výdavkov](#) a [4.7. Vyúčtovanie jednotlivých druhov príjmov](#). Následne vyplňte Evidenčný list podujatia (príloha č. 1) a zapíšte príslušné výdavky a príjmy do jednotlivých riadkov. Evidenčný list, spolu s ostatnými potrebnými dokladmi k vyúčtovaniu, pošlite do IC ZKSM do termínu uvedeného v časti [5.2.2. Systém predkladania žiadostí o platbu](#).

Pri spracovávaní podkladov vám odporúčame rozdeliť si doklady podľa jednotlivých druhov (strava, cestovné, ubytovanie, nájomné, materiál a ostatné služby) a spracovať postupne jednotlivé druhy výdavkov osobitne. Keď spracujete jeden druh výdavku, zapíšte výslednú sumu do evidenčného listu. Vždy skontrolujte, či doklady obsahujú potrebné náležitosti a riadte sa pokynmi v časti [4.6. Vyúčtovanie jednotlivých druhov výdavkov](#). Následne si podľa kapitoly [4.7.1. Dotácia MŠVVAŠ SR](#) vypočítajte sumy pre všetky štyri kritériá, na základe ktorých sa určuje výška sumy, ktorú môžete čerpať z dotácie MŠVVAŠ SR. Maximálnu sumu, ktorú môžete čerpať z dotácie, určuje najnižšia suma z uvedených štyroch kritérií. Túto sumu si dopíšete do časti Príjmy v evidenčnom liste do riadku Dotácia MŠVVAŠ SR.





5.2.2. SYSTÉM PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ O PLATBU

Na základe uznesenia CSR zo dňa 18. 1. 2014 bol schválený systém predkladania „Žiadostí o platbu z dotácie MŠVVaŠ SR“ takto:

1. Každé oblastné centrum bude k poslednému dňu v štvrtroku každého roka predkladať na IC ZKSM písomnú „Žiadosť o platbu z dotácie MŠVVaŠ SR“ (príloha č.18).

2. Termíny na predkladanie „Žiadostí o platbu z dotácie MŠVVaŠ SR“ (do úvahy sa berie dátum pečiatky pošty):

Za I. štvrťrok – termín na podanie žiadosti (aj nulovej): **15.4.** – dátum pečiatky z pošty

Za II. štvrťrok – termín na podanie žiadosti (aj nulovej): **15.7.** – dátum pečiatky z pošty

Za III. štvrťrok – termín na podanie žiadosti (aj nulovej): **15.10.** – dátum pečiatky z pošty

Za IV. štvrťrok – termín na podanie žiadosti (aj nulovej): **prvý pracovný deň v decembri** – dátum pečiatky z pošty

3. Každé oblastné centrum, ktoré má nárok na dotáciu MŠVVaŠ SR, musí predkladať aj „nulovú“ žiadosť o dotáciu MŠVVaŠ SR v jednotlivých štvrťrokoch (ak nebude požadovať žiadnu platbu z dotácie MŠVVaŠ SR za daný štvrťrok). Do žiadosti uveďte zoznam všetkých zaslaných **hradených podujatí** aj HSV dokladov. Je to kvôli kontrole, aby sme vedeli, že od vás už nemáme nič očakávať a nemuseli sme späťne riešiť straty dokladov.

4. Nevyhnutnými prílohami „Žiadosti o platbu“ budú vyúčtované podujatia, ktoré budú dokladovať použitie dotácie v zmysle Manuálu ZKSM a tiež kritérií použitia dotácie z MŠVVaŠ SR. Vyúčtované podujatia je možné zasielať aj priebežne, nielen po ukončení štvrťroka (prosíme o to najmä počas tretieho kvartálu - teda počas leta).

5. Termín na vyúčtovanie celej dotácie z MŠVVaŠ SR je 30.11. bežného roka, s termínom podania žiadosti a zaslania „Žiadosti o platbu z dotácie MS SR“ do prvého pracovného dňa v decembri.

6. V decembri je možné hradiť podujatia z dotácie len na základe schválenej žiadosti, ktorú je nutné zaslať na IC ZKSM do 20. novembra buď písomne alebo e-mailom na ekonomika@zksm.sk.

7. Nákup HSV je možný len do 30. novembra. Pri HSV nie je možné žiadať o možnosť nákupu aj v decembri tak, ako je tomu pri hradení podujatí.

8. Preplácanie dotácie bude realizované priebežne po jednotlivých štvrťrokoch – ale až po odstránení nedostatkov a chýbajúcich dokladov v podujatiach. Preplatenie dotácie je možné až po odovzdaní registrácie za aktuálny rok a vypísaní plánu činnosti na aktuálny rok.

9. Žiadosti o platbu z dotácie MŠVVaŠ SR je potrebné zasielať na adresu:

Združenie kresťanských spoločenstiev mládeže, P. O. BOX 23, 052 01 Spišská Nová Ves, alebo, ak ide o „nulovú“ žiadosť, elektronicky na ekonomika@zksm.sk.

DÔLEŽITÉ PRAVIDLÁ

- Pri ručnom vypisovaní tlačív a príloh používajte len **modré pero!**
- Pri stanovovaní cieľov podujatí nezabudnite na **ciele programu PODPORA**.
- Na každej akcii môžete dotáciou pokryť **maximálne 70 % výdavkov**, zvyšných 30 % musia pokryť vlastné alebo iné zdroje.
- Na **HSV** môžete čerpať **maximálne 35 %** z celkovej dotácie, zvyšných 65 % je potrebné vyúčtovať v rámci podujatí.
- Minimálne **60 % dotácie** je nutné vyúčtovať **do 30. septembra**.
- Dotáciu je možné čerpať len na účastníkov podujatí, ktorí nedovršia v aktuálnom roku vek 31 alebo viac rokov.
- Vyúčtované doklady z podujatí odovzdávajte **štvrt'ročne**, vždy do 15. dňa nasledujúceho mesiaca po ukončení štvrt'roku, okrem 4. štvrt'roku.
- **Žiaden výdavok nie je možné hradiť z osobného účtu, súkromnou platobnou kartou ani stravnými lístkami.**
- Na plagátoch, letákoch, brožúrach, CD, knihách a iných propagačných materiáloch hradených z dotácie MŠVVaŠ SR musí byť uvedené: „**Financované z dotácie MŠVVaŠ SR**“, pri väčších propagačných materiáloch



je potrebné uviesť aj logo MŠVVaŠ SR a ZKSM.

- Nezabudnite k vyúčtovaniu priložiť po **3 ks propagačných materiálov**.
- Pri podujatiach s dotáciou nad 33 € priložte k vyúčtovaniu aj **fotky z podujatia** v tlačenej podobe (alebo elektronicky na adresu media@zksm.sk).
- V **objednávke** nezabudnite uvádzať aj názov OC.
- V **dodávateľskej faktúre** žiadajte v texte uviesť názov a termín podujatia, ako aj rozpis fakturovanej sumy.
- **Počet dní** na podujatí závisí od počtu obedov. Ak sa napríklad podujatie začína v piatok obedom a potom pokračuje programom, započítame ho do počtu dní. Ak sa program začne až v piatok večer, do počtu dní sa počíta až sobota.
- V **prezenčnej listine** (príloha č. 3) v prípade podujatí na body, na ktoré nežiadate preplatiť dotáciu, nie je nutné rozdeľovať vek účastníkov podľa pôvodných požiadaviek. Stačí uviesť celkový počet účastníkov a počet od 31 rokov.
- **Prílohy a manuál** na vyúčtovanie výdavkov nájdete na stránke www.zksm.sk v časti Pre členov.
- Ak si neviete poradiť s niektorou z príloh, pomôže vám **Manuál k prílohám**.
- Námety a inšpiráciu na stretká a podujatia nájdete na stránke www.animator.sk.
- V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa **databázy Vivant** píšete na vivant@zksm.sk.





ZDRUŽENIE KREŠŤANSKÝCH SPOLOČENSTIEV MLÁDEŽE

IC ZKSM Spišská Nová Ves – servis pre OC a spoločenstvá

Hlavná korešpondenčná adresa:

ZKSM,
P. O. Box 23,
052 01 Spišská Nová Ves

Telefón: (053) 446 61 06

Fax: (053) 446 61 06

Mobil: 0917 350 164

Adresa kancelárie:

Letná 58, Spišská Nová Ves

Fakturačná adresa:

Združenie kresťanských spoločenstiev mládeže
Brezová 18/5
052 01 Spišská Nová Ves

IČO: 00 641 162

DIČ: 2020 84 85 22

Bankový účet: Tatra banka, a.s.

Číslo účtu: 2 629 081 521/1100

KONTAKTY:

Ján Buc (predseda ZKSM)

E-mail: buc@zksm.sk

Lea Hagovská (výkonná riaditeľka)

E-mail: riaditel@zksm.sk

Eduard Filo (koordinátor pre západnú a strednú časť Slovenska)

E-mail: eduard@zksm.sk

Eva Neubauerová (koordinátorka pre západnú a strednú časť Slovenska):

E-mail: elorien@zksm.sk

Miroslav Novák (koordinátor pre východné Slovensko, poradca pre Vivant)

E-mail: vivant@zksm.sk

Mária Francová (koordinátorka pre Spišskú diecézu)

E-mail: majkaf@zksm.sk

Daniel Lysý (médiá)

E-mail: media@zksm.sk

Mária Stančáková (ekonomické oddelenie)

E-mail: ekonomika@zksm.sk

Mária Dubošová (ekonomický referent)

E-mail: maria@zksm.sk

František Venglik (technik)

E-mail: venglik@me.com