D O H O D A
č. 15/27/52A/155

na vykonávanie aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby a o podmienkach poskytnutia príspevku na vykonávanie aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby právnickej alebo fyzickej osobe

uzatvorená podľa ustanovenia **§ 52a** zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „dohoda").

Účastníci dohody

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Banská Štiavnica
Sídlo **A. T. Sytnianskeho č. 1180, 969 58 Banská Štiavnica**
Zastúpený(á) riaditeľom(kou) **Ing. Štefanom Šulekom,** riaditeľom
IČO **30794536**
bankové spojenie **Štátna pokladnica** č. účtu **SK1481800000007000532412**
(ďalej len „úrad")

a

Právnická/fyzická osoba **Obec Prochot**
Sídlo **Prochot č. 39, 966 04**
Zastúpená štatutárnym zástupcom **Darinou Gajdošovou**
IČO **00320960**
DIČ **2020529764**
Bankové spojenie **VÚB a.s.** č. účtu **SK86 0200 0000 0000 0542 6422**
(ďalej len „ PO/FO")

u z a t v á r a j ú

túto dohodu.

Preambula

V zmysle ustanovení zákona č. 453/2003 Z.z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, úrad práce, sociálnych vecí a rodiny vykonáva štátnu správu v oblasti sociálnych vecí a služieb zamestnanosti, pričom má spôsobilosť na uzatváranie dohôd v zmysle osobitných predpisov.

Článok I.
Predmet dohody

1. Predmetom dohody je úprava práv a povinností účastníkov dohody pri zabezpečení realizácie aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby (ďalej len „dobrovoľnícka služba) podľa § 52a zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o službách zamestnanosti“)

Článok II.
Účel dohody

1. Účelom dohody je poskytovanie príspevku na dobrovoľnícku službu.

2. PO/FO berie na vedomie, že finančný príspevok, a to aj každá jeho časť, je verejným prostriedkom Slovenskej republiky podľa osobitného predpisu § 2 písm. a) 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“). Finančný príspevok pozostáva z príspevku zo štátneho rozpočtu SR. Na použitie týchto prostriedkov, kontrolu použitia týchto prostriedkov a vymáhanie ich neoprávneného použitia sa vzťahuje režim upravený v osobitných predpisoch (zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy). PO/FO súčasne berie na vedomie, že podpisom tejto dohody sa stáva súčasťou systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a zaväzuje sa ako prijímateľ pomoci dodržiavať pravidlá oprávnenosti výdavkov.

3. PO/FO si je vedomá, že za závažné porušenie tejto dohody sa bude považovať aj porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách.

Článok III.
Práva a povinnosti úradu

Úrad sa zaväzuje:

1. Poskytovať PO/FO príspevok podľa § 52a ods. 4, 5, 6, a 8 zákona o službách zamestnanosti na úhradu časti nákladov potrebných na kvalifikované vykonávanie dobrovoľníckej služby a prevádzku dobrovoľníckej služby, úrazové poistenie UoZ vykonávajúcich dobrovoľnícku službu, úhradu časti nákladov na osobné ochranné pracovné prostriedky, na pracovné náradie a časti ďalších nákladov, ktoré súvisia s vykonávaním dobrovoľníckej služby a na úhradu časti celkovej ceny práce zamestnanca, ktorý organizuje vykonávanie dobrovoľníckej služby (ďalej len „organizátor“).

   najviac v celkovej výške **1 429,20 €**

   slovom: **jedentisícštyristodvadsaťdeväť** Eur **dvadsať** Centov

Pri stanovení celkovej výšky príspevku podľa bodu 1. tohto článku zohľadniť termín začatia vykonávania dobrovoľníckej služby, dohodnutý počet UoZ uvedený v čl. V bod 2, ako aj celkový počet UoZ, ktorí vykonávajú, resp. vykonávali dobrovoľnícku službu. Po zohľadnení týchto skutočností **poskytnúť PO/FO mesačne príspevok za 1 UoZ vykonávajúceho dobrovoľnícku službu v štruktúre**:

- príspevok na úhradu časti nákladov, ktoré súvisia s vykonávaním a prevádzkou dobrovoľníckej služby najviac vo výške **79,40 €**,

- príspevok na úhradu časti celkovej ceny práce zamestnanca, ktorý organizuje dobrovoľnícku službu, najviac vo výške 0,00 €, **spolu mesačne za 1 UoZ najviac vo výške 79,40 €.**

2. Poskytovať PO/FO príspevok na jedného UoZ v plnej výške, ak termín začatia dobrovoľníckej služby UoZ je od 1. dňa do 15. dňa v kalendárnom mesiaci. Poskytnúť PO/FO príspevok na jedného UoZ v polovičnej výške, ak termín začatia dobrovoľníckej služby UoZ je od 16. dňa do konca kalendárneho mesiaca.

3. Poskytovať PO/FO príspevok na jedného UoZ v plnej výške ak UoZ odpracuje počas kalendárneho mesiaca viac ako dvojnásobok dohodnutého týždenného pracovného času. Poskytnúť PO/FO príspevok na jedného UoZ v polovičnej výške, ak UoZ odpracuje počas kalendárneho mesiaca práve dvojnásobok dohodnutého týždenného pracovného času resp. menej ako dvojnásobok týždenného pracovného času. Dobrovoľnícku službu vykonáva UoZ v rozsahu 20 hodín týždenne nepretržite najviac počas šiestich kalendárnych mesiacov.

4. Poskytovať PO/FO mesačne príspevok vo výške zodpovedajúcej počtu UoZ, ktorí vykonávali dobrovoľnícku službu v príslušnom kalendárnom mesiaci, vo výške zodpovedajúcej skutočnostiam podľa bodu 2, 3 a skutočne vynaloženým a preukázaným výdavkom.

5. Poukazovať PO/FO počas doby organizovania vykonávania dobrovoľníckej služby mesačne príspevok na účet, najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia všetkých dohodnutých dokladov. V prípade, ak úrad zistí v predložených dokladoch nezrovnalosti, alebo má opodstatnené pochybnosti o pravosti alebo správnosti predložených dokladov, lehota na vyplatenie príspevku podľa predchádzajúcej vety neplynie, a to až do skončenia kontroly správnosti a pravosti predložených dokladov, alebo do odstránenia zistených nezrovnalostí.

6. Vyplatiť poslednú splátku z celkového dohodnutého príspevku po kompletnom predložení a skontrolovaní dohodnutých dokladov a po predložení *Správy o kvantifikovanom prínose organizovania vykonávania aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby oproti stavu pred jej začatím* (príloha č. 17) a v súlade so *Zámerom organizovania vykonávania aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby* a v súlade s bodom 5.

7. Vrátiť PO/FO originál dokladov predložených podľa čl. IV. bod 8. a 10. tejto dohody do 60 kalendárnych dní odo dňa ich predloženia.

8. Subjekt verejnej správy je povinný pri používaní verejných prostriedkov zachovávať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť ich použitia v zmysle § 19 ods. 3 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Článok IV.
Práva a povinnosti PO/FO

PO/FO sa zaväzuje:

1. Zabezpečiť dobrovoľnícku službu v súlade s cieľom, ktorým je získanie praktických skúsenosti UoZ pre trh práce tak, aby počas vykonávania dobrovoľníckej služby UOZ poskytoval pomoc v niektorej z nižšie uvedených oblastí:
   - pri starostlivosti o nezamestnané osoby, občanov so zdravotným postihnutím, imigrantov, osoby po návrate z výkonu trestu odňatia slobody, drogovo a inak závislé osoby, nezaopatrené deti a ostatné osoby odkázané na starostlivosť iných osôb, rodinu alebo pri poskytovaní verejnoprospešných služieb a ďalších služieb v oblasti sociálnych vecí, zdravotníctva, vzdelávania, kultúry, športu, pri tvorbe, ochrane, udržiavaní alebo zlepšovaní životného prostredia, pri starostlivosti o ochranu a zachovanie kultúrneho dedičstva, pri uskutočňovaní kultúrnych alebo zbierkových charitatívnych akcií pre osoby podľa tohto ustanovenia, pri ochrane spotrebiteľa a v oblasti styku s verejnosťou,
   - pri prírodných katastrofách, ekologických katastrofách, humanitárnej pomoci a v civilnej ochrane.

2. Zabezpečiť po dobu od **01.07.2015** do **31.12.2015** vykonávanie dobrovoľníckej služby pre **3** UoZ v štruktúre:

Druh vykonávanej dobrovoľníckej služby v oblasti podľa bodu 1	Počet UoZ	ISCO-08	Termín vykonávania od/do	Rozsah (týždenný rozvrh hodín)
Opatrovateľka	2	5321001	01.07.2015 – 31.12.2015	20
Kultúrny a športový pracovník	1	3435999	01.07.2015 – 31.12.2015	20

3. Zabezpečiť dodržiavanie denného rozvrhu začiatku a konca vykonávania dobrovoľníckej služby UoZ v štruktúre:

	Pondelok		Utorok		Streda		Štvrtok		Piatok	
	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do
Časové rozpätie (v hodinách)	07:00-12:00		07:00-12:00		07:00-12:00	11:00-15:00	07:00-12:00	07:00-15:00		07:00-15:00
Počet zaradených UoZ	1		1		1	1	1	1		1

	Pondelok		Utorok		Streda		Štvrtok		Piatok	
	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do
Časové rozpätie (v hodinách)	08:00-12:00		08:00-12:00		08:00-12:00		08:00-12:00		08:00-12:00	
Počet zaradených UoZ	1		1		1		1		1	

4. Koordinovať dobrovoľnícku službu UoZ prostredníctvom 0 vlastných zamestnancov alebo 0 zamestnancov prijatých na tento účel do pracovného pomeru z radov UoZ (ďalej len „organizátori"), ktorí budú organizovať vykonávanie dobrovoľníckej služby UoZ v rozsahu 0 hodín týždenne na jedného zamestnanca. Ak nastane skutočnosť, ktorá má za následok ukončenie pracovného pomeru organizátora, je PO/FO povinná v spolupráci s úradom do **15 kalendárnych dní** od skončenia pracovného pomeru určiť iného zamestnanca, ktorý bude dobrovoľnícku službu UoZ organizovať. Ak PO/FO neurčí /nezamestná organizátora, je za organizovanie vykonávania dobrovoľníckej služby zodpovedný štatutárny zástupca PO/FO.

5. V prípade prijatia do zamestnania organizátora(ov) z radov UoZ, doručiť úradu hodnovernú(é) kópiu(e) pracovnej(ých) zmluvy(zmlúv) najneskôr do **15 kalendárnych dní** od uzavretia pracovného pomeru.

6. V prípade poverenia vlastného zamestnanca(ov) organizovaním vykonávania dobrovoľníckej služby UoZ, zaslať úradu za tohto(týchto) zamestnanca(ov) hodnovernú(é) kópiu(e) pracovnej(ých) zmluvy(úv) a dohôd o zmene pracovných podmienok k pracovnej zmluve, najneskôr do **15 kalendárnych dní** odo dňa začatia organizovania vykonávania dobrovoľníckej služby UoZ.

7. Viesť dennú evidenciu dochádzky UoZ, ktorí sa zúčastňujú na dobrovoľníckej službe a organizátorov dobrovoľníckej služby s ich vlastnoručným podpisom, ktorým potvrdzujú účasť na vykonávaní dobrovoľníckej služby, resp. na organizovaní jej vykonávania. PO/FO uvedenú evidenciu uschováva a poskytuje ju na fyzickú kontrolu úradu na základe vyzvania a v zmysle podmienok stanovených v tejto dohode.

8. Predkladať na základe dennej evidencie dochádzky UoZ a organizátora(ov) v dvoch vyhotoveniach úradu mesačne, najneskôr do **5 pracovných dní** po uplynutí príslušného mesiaca, *„Evidenciu dochádzky uchádzača o zamestnanie, ktorý vykonáva aktivačnú činnosť formou dobrovoľníckej služby"* (príloha č. 8) a *„Evidenciu dochádzky zamestnanca, ktorý organizuje vykonávanie aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby"* (príloha č. 8.1), potvrdenú podpisom štatutárneho zástupcu PO/FO.

9. Dohodnutý rozvrh vykonávania dobrovoľníckej služby podľa predloženého denného rozvrhu začiatku a konca vykonávania dobrovoľníckej služby UoZ je pre PO/FO záväzný, s výnimkou ak povinnosť UoZ odpracovať dohodnutý počet hodín pripadne na deň pracovného pokoja. V prípade, ak na základe predloženého denného rozvrhu má PO/FO záujem v odôvodnených prípadoch organizovať dobrovoľnícku službu inak, napr. počas dní pracovného pokoja alebo voľna, resp. vo večerných hodinách alebo nočných hodinách, túto skutočnosť PO/FO oznámi úradu. Úrad o uvedenej skutočnosti upovedomí UoZ. UoZ môže vykonávať dobrovoľnícku službu aj vo večerných a nočných hodinách, resp. v dňoch pracovného pokoja a voľna s tým, že v takýchto prípadoch úrad požaduje súhlas UoZ a uvedená skutočnosť sa zapracuje do dohody s UoZ.

10. Predkladať úradu, najneskôr do posledného dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po skončení kalendárneho mesiaca, v ktorom jej výdavky vznikli, resp. v ktorom bola mzda splatná v 2 vyhotoveniach žiadosť o úhradu platby a zároveň
    a) podporné dokumenty - 1 originál a 2 kópie dokladov o použitých finančných prostriedkoch (faktúry a doklady o zaplatení úrazového poistenia, nákupe osobných ochranných pracovných prostriedkov, pracovného náradia a ďalších súvisiacich

oprávnených výdavkoch), 1 originál a 2 kópie výpisu bankového účtu príjemcu alebo 1 originál a 2 kópie potvrdenia banky o uskutočnení príslušnej platby, v prípade platby v hotovosti výdavkový a príjmový pokladničný doklad a doklad z registračnej pokladne,

b) *„Výkaz k výpočtu príspevku na aktivačnú činnosť formou dobrovoľníckej služby"* (príloha č. 9),

c) výplatnú pásku alebo iný doklad, na základe ktorého je možná identifikácia vyplatenej mzdy, kópie zamestnávateľom potvrdených mesačných výkazov do Sociálnej poisťovne a mesačných výkazov do všetkých verejných zdravotných poisťovní za zamestnávateľa, 1 originál a 2 kópie výpisu bankového účtu príjemcu alebo 1 originál a 2 kópie potvrdenia banky o uskutočnení príslušnej platby,

d) zoznam výdavkov na realizáciu dobrovoľníckej služby,

e) zaúčtovanie a výpisy z pokladničných denníkov (resp. obdobných účtovných dokladov) s vyznačením príslušných zaúčtovaných položiek v 2 vyhotoveniach,

f) pri predkladaní poslednej žiadosti o úhradu platby predložiť *Správu o kvantifikovanom prínose organizovania aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby oproti stavu pred jej začatím* (ďalej aj „správa") v 2 vyhotoveniach. PO/FO je povinná v správe uvádzať informácie, či boli vynaložené finančné prostriedky využité hospodárne, efektívne, účelne, účinne a primerane vo vzťahu k cieľu, ktorým bolo dosiahnuť získanie praktických skúseností pre potreby trhu práce UoZ. PO/FO zdokumentuje obsah správy fotodokumentáciou pred a po vykonaní jednotlivých prác, prípadne iným hodnoverným spôsobom.

11. Oznámiť úradu *nedodržanie rozsahu hodín, neúčasť, alebo predčasné ukončenie dobrovoľníckej služby UoZ* bezodkladne, najneskôr do **3 pracovných dní** od vzniku jednej z uvedených skutočností (príloha č. 10). Oznámiť úradu najneskôr do **15 kalendárnych dní** každú *zmenu alebo skončenie pracovného pomeru organizátora* (príloha č. 12).

12. V prípade predčasného ukončenia vykonávania dobrovoľníckej služby, sa takéto uvoľnené miesto na dobrovoľnícku službu nepreobsadzuje iným UoZ. V prípade dočasnej práceneschopnosti UoZ zaradeného na dobrovoľnícku službu nemôže PO/FO prijať na vykonávanie dobrovoľníckej služby iného UoZ. UoZ po ukončení dočasnej pracovnej neschopnosti môže vo vykonávaní dobrovoľníckej služby pokračovať v zmysle platnej dohody s úradom, pričom doba vykonávania dobrovoľníckej služby sa mu o dobu dočasnej PN nepredlžuje. Vykonávanie dobrovoľníckej služby UoZ sa skončí uplynutím dohodnutej doby, ak dočasná pracovná neschopnosť tohto UoZ trvá dlhšie ako je dohodnutá doba vykonávania dobrovoľníckej služby. Ako ospravedlnenú neúčasť UoZ na vykonávaní dobrovoľníckej služby úrad akceptuje práceneschopnosť alebo ošetrovanie člena rodiny na základe písomného potvrdenia ošetrujúceho lekára a odôvodnenú a neodkladnú návštevu lekára, písomne potvrdenú ošetrujúcim lekárom.

13. Poučiť UoZ zaradených na výkon dobrovoľníckej služby o povinnosti dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri vykonávaní dobrovoľníckej služby spolu s podpísaným prehlásením UoZ o poučení. Zabezpečiť úrazové poistenie UoZ zaradených na výkon dobrovoľníckej služby a predložiť kópiu zmluvy o úrazovom poistení úradu.

14. Použiť príspevok poskytovaný úradom podľa čl. III. bod 1. tejto dohody, len v rozsahu a štruktúre, ktorá súvisí s organizovaním a priamym vykonávaním dobrovoľníckej služby UoZ. Príspevok je možné použiť na úhradu oprávnených výdavkov v zmysle § 52a ods. 4

zákona o službách zamestnanosti, z toho mesačne možno použiť najviac 3 % na úhradu časti celkovej ceny práce zamestnanca, ktorý organizuje vykonávanie dobrovoľníckej služby. V súlade s pravidlami pre oprávnenosť výdavkov si je PO/FO vedomá osobitne týchto skutočností, týkajúcich sa oprávnenosti výdavkov:

Výdavky je možné považovať za oprávnené ak

- vznikli v oprávnenom období, teda v rámci písomne dohodnutého obdobia realizácie dobrovoľníckej služby, pričom za prvý deň realizácie sa považuje dátum účinnosti tejto dohody,
- sú primerané, t. j. zodpovedajú cenám, bežným na trhu v čase ich vzniku,
- navzájom sa neprekrývajú,
- sú podložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve PO/FO v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- spĺňajú podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pre rešpektovaní cieľov zámeru vykonávania dobrovoľníckej služby), efektívnosti (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom) a účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu dobrovoľníckej služby a priama väzba na ňu).
- boli vynaložené v súlade s platnými právnymi predpismi SR a ES,
- za hospodárne, účelne a efektívne vynaložené výdavky pre účely výkonu dobrovoľníckej služby nie je možné považovať náklady, ktoré vznikli posledný mesiac pred ukončením výkonu dobrovoľníckej služby (zdravotná obuv, pracovné oblečenie, pracovné náradie). Oprávneným výdavkom je len taký výdavok, ktorý je nevyhnutný pre realizáciu projektu a výlučne súvisí s realizáciou aktivít projektu.

15. Príspevok nie je možné použiť na investície, kapitálové výdavky a technické zhodnotenie majetku žiadateľa. Žiadateľ predkladá kalkuláciu výdavkov, ktorá je súčasťou zámeru organizovania vykonávania dobrovoľníckej služby. Kalkuláciu výdavkov je potrebné vypracovať v súlade s týmto bodom a bodom 14, ako i v súlade so zásadou preukázateľnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti vynakladania prostriedkov z verejných zdrojov. Za oprávnené výdavky nie je možné považovať:
    a) úroky z dlhov,
    b) vratnú daň z pridanej hodnoty,
    c) nákup nábytku, vybavenia, dopravných prostriedkov, infraštruktúry, nehnuteľností a pozemkov (z prostriedkov ESF je možné financovať také vybavenie/zariadenie, ktoré sa bežne účtuje pri jeho obstaraní do výdavkov priamo do spotreby),
    d) výdavky bez priameho vzťahu k projektu,
    e) výdavky, ktoré nie sú v súlade s podmienkami poskytovania príspevku podľa zákona o službách zamestnanosti,
    f) výdavky, ktoré sú v predpisoch ESF uvedené ako neoprávnené,
    g) výdavky, ktoré nie sú v účtovníctve jednoznačne označené ako výdavky súvisiace s realizovaným projektom v súlade s vnútorným predpisom účtovnej jednotky k vedeniu účtovníctva,
    h) výdavky na subdodávky, ktoré zvyšujú náklady na realizáciu dobrovoľníckej služby bez pridania hodnoty,
    i) výdavky, na ktoré už boli poskytnuté finančné prostriedky z verejných zdrojov.
16. Predložiť *Správu o kvantifikovanom prínose organizovania aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby proti stavu pred jej začatím* v súlade so *Zámerom organizovania vykonávania aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby* a v súlade s čl. III. bod 6.

17. PO/FO, ktorej sa poskytujú verejné prostriedky zodpovedá za hospodárenie s nimi a je povinná pri ich používaní zachovávať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť ich použitia v zmysle § 19 ods. 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov.

18. PO/FO je povinná na vyžiadanie úradu preukázať dodržiavanie podmienok tejto dohody, umožňovať výkon fyzickej kontroly povereným zamestnancom Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny slovenskej republiky, Ústredia práce sociálnych vecí a rodiny, úradu a ďalším kontrolným orgánom a orgánom auditu nahliadnuť do svojich účtovných dokladov, bankových výpisov a ďalších dokladov a umožniť vykonanie kontroly a auditu priebežne počas trvania záväzkov vyplývajúcich z tejto dohody a to priebežne po celú dobu platnosti tejto dohody až do doby 10 rokov odo dňa vyplatenia poslednej platby. V prípade neumožnenia výkonu kontroly a auditu vzniká povinnosť vrátiť poskytnuté finančné prostriedky v plnej výške.

19. Uzatvorením dohody o poskytnutí príspevku nevzniká PO/FO nárok na uhradenie nákladu v prípade, že v rámci plnenia podmienok dohody nepreukáže okrem oprávnenosti nákladu aj jeho nevyhnutnosť, hospodárnosť a efektívnosť.

20. PO/FO sa zaväzuje, že oznámi úradu skutočnosti, ktoré môžu ovplyvniť záväzky vyplývajúce z tejto dohody (napr. zmena právnej subjektivity, sídla PO/FO, predmetu činnosti, miesta činnosti pod.) a to v lehote 15 kalendárnych dní odo dňa vzniku týchto skutočností.

21. PO/FO súhlasí so zverejnením údajov vyplývajúcich z dohody v rozsahu: názov, sídlo, názov projektu, výška príspevku.

22. Uchovávať túto dohodu, vrátane jej príloh a dodatkov, ako i všetky doklady týkajúce sa poskytnutého príspevku, najmenej do 31. 12. 2021.

Článok V.
Skončenie dohody

1. Riadne skončenie tejto dohody nastane splnením záväzkov účastníkov dohody a súčasne uplynutím doby, na ktorú bola dohoda uzatvorená.
2. Dohodu možno ukončiť na základe písomnej dohody účastníkov dohody, pričom oprávnene poskytnuté a čerpané plnenia za organizovanie dobrovoľníckej služby UoZ poskytnuté PO/FO do dňa účinnosti ukončenia dohody zostávajú týmto nedotknuté.
3. V prípade vážneho porušenia podmienok tejto dohody môže každý z účastníkov odstúpiť od dohody. Právne účinky odstúpenia od dohody z dôvodu vážneho porušenia jej podmienok nastávajú dňom doručenia písomného oznámenia oprávnenej strany o odstúpení od dohody druhému účastníkovi.
4. Oznámiť PO/FO, ak dočasná pracovná neschopnosť občana počas vykonávania dobrovoľníckej služby trvá viac ako 30 kalendárnych dní, že úrad vypovedal dohodu s uchádzačom o zamestnanie.
5. Za vážne porušenie podmienok tejto dohody zo strany PO/FO sa považuje:
   a) porušenie čl. IV bodov 1., 2., 3., 7. tejto dohody,
   b) vykonávanie dobrovoľníckej služby v rozpore so *Zámerom organizovania vykonávania aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby*,

c) ak sa UoZ nezúčastňuje(ú) dobrovoľníckej služby, pričom je(sú) vedený(í) v evidencii dochádzky,
d) ak PO/FO používa veci a prostriedky oprávnene zakúpené v rámci realizácie dobrovoľníckej služby na iné účely,
e) ak sa nevykonala práca podľa dohody,
f) porušenie iných povinností ako povinností ustanovených v písm. a) až e) ak nie je možné dohodnúť ich plnenie v dodatočnej lehote,
g) opakované porušenie iných povinností ako povinností ustanovených v písm. a) až e),
h) porušenie rozpočtovej disciplíny.

6. Za vážne porušenie tejto dohody zo strany úradu sa považuje porušenie ustanovení čl. III. bodov 1. až 5. tejto dohody.

7. Ak dôjde k odstúpeniu od tejto dohody podľa bodu 3, je PO/FO povinná vrátiť úradu finančné prostriedky, ktoré jej boli neoprávnene poskytnuté do 30 kalendárnych dní od odstúpenia na účet. PO/FO sa zaväzuje vrátiť aj príspevok, alebo jeho časť v prípade platby poskytnutej omylom.

8. V prípade nedodržania záväzku podľa čl. IV. bod 13, PO/FO znáša následky prípadných poistných udalostí.

9. Úrad nevyplatí príspevok, ak PO/FO nepredloží doklady v lehote určenej v čl. IV. bod 8 a doklady v lehote určenej v čl. IV. bod 10, ak sa účastníci dohody nedohodnú inak.

10. Ak sa akékoľvek ustanovenie tejto dohody stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR a ES, nespôsobí to neplatnosť celej dohody. Účastníci sa v takom prípade zaväzujú bezodkladne vzájomným rokovaním nahradiť neplatné ustanovenie novým platným ustanovením tak, aby zostal zachovaný účel a obsah sledovaný touto dohodou.

Článok VI.
Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda je vyhotovená v 3 rovnopisoch, z ktorých každý má platnosť originálu, pričom úrad prijme 2 vyhotovenia a PO/FO 1 vyhotovenie.

2. Zmeny v tejto dohode možno vykonať len na základe písomného návrhu jedného z účastníkov dohody písomným dodatkom k tejto dohode, podpísaným oboma účastníkmi dohody.

3. Pri nedodržaní ktorejkoľvek z dohodnutých podmienok zaväzujúcich účastníkov tejto dohody, môže každý z účastníkov od tejto dohody odstúpiť a písomne upovedomiť o odstúpení druhú zmluvnú stranu. Účinky odstúpenia od tejto dohody nastanú momentom jeho doručenia druhej strane tejto dohody. Oprávnene poskytnuté finančné prostriedky PO/FO do dňa účinnosti odstúpenia od dohody zostávajú jej ukončením nedotknuté. PO/FO je však povinný vrátiť finančné prostriedky, ktoré získal neoprávnene a to v lehote do 30 kalendárnych dní od doručenia výzvy na vrátenie týchto finančných prostriedkov.

4. Účinky tejto dohody zanikajú splnením záväzku účastníkov tejto dohody, odstúpením PO/FO od tejto dohody, odstúpením úradu od dohody o podmienkach vykonávania dobrovoľníckej služby, ukončením dohody na základe vzájomnej písomnej dohody,

zánikom PO/FO bez právneho nástupcu alebo ak jeho právny nástupca neprevezme záväzky vyplývajúce z vyššie uvedenej dohody medzi úradom a PO/FO. O uvedených skutočnostiach sa úrad zaväzuje UoZ bezodkladne upovedomiť.

5. Právne vzťahy výslovne neupravené v tejto dohode sa riadia príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov a všeobecne záväznými právnymi predpismi, platnými v Slovenskej republike, ktoré majú vzťah k záväzkom účastníkov dohody. ***Predpisy komunitárneho práva Európskych spoločenstiev majú prednosť pred zákonmi Slovenskej republiky.***

6. Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že sú oprávnení túto dohodu podpísať, prečítali si ju, jej obsahu porozumeli a súhlasia s ňou, neuzavreli ju v tiesni ani za inak nevýhodných podmienok a na znak súhlasu s celým jej obsahom ju dobrovoľne podpisujú.

7. Táto dohoda nadobudne platnosť dňom jej podpísania oboma účastníkmi dohody a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia. Účinky tejto dohody zanikajú splnením záväzku účastníkov tejto dohody, pokiaľ nedôjde k jej ukončeniu z dôvodov uvedených v článku V.

V Banskej Štiavnici dňa 22.06.2015

Darina Gajdošová
Starostka

Ing. Štefan Šulek
Riaditeľ úradu PSVaR Banská Štiavnica

Prílohy k dohode:

č. 8 Evidencia dochádzky uchádzača o zamestnanie, ktorý vykonáva aktivačnú činnosť formou dobrovoľníckej služby
č. 8.1 Evidencia dochádzky zamestnanca, ktorý organizuje vykonávanie aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby
č. 9 Výkaz k výpočtu príspevku na aktivačnú činnosť formou dobrovoľníckej služby
č. 10 Oznámenie o neúčasti alebo o nedodržaní rozsahu hodín uchádzača o zamestnanie na vykonávaní aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby
č.12 Oznámenie o skončení pracovného pomeru zamestnanca, ktorý organizoval vykonávanie aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby
č.17 Správa o kvantifikovanom prínose organizovania vykonávania aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby oproti stavu pred jej začatím

4.	Overená kópia dohody, súhlasu, resp. iného prejavu vôle tretieho zainteresovaného subjektu, že na jeho majetku, v jeho lokalite, ktorej je správcom, vlastníkom a pod., sa aktivačná činnosť formou dobrovoľníckej služby bude v niektorej z oblastí podľa § 52a ods. 1 zákona o službách zamestnanosti vykonávať (v prípade, ak činnosť, na ktorú žiada príspevok, nebude vykonávaná na vlastnom, resp. prenajatom majetku, priestoroch a pod.)	N
5.	Overená kópia zmluvy o nájme nebytových priestorov, resp. informatívny výpis z listu vlastníctva	A
6.	Zámer organizovania aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby	A
7.	Rozsah vykonávania aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby - denný rozvrh začiatku a konca vykonávania aktivačnej činnosti UoZ	A
8.	Menný zoznam uchádzačov o zamestnanie, ktorí budú zaradení na vykonávanie aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby	A
9.	Špecifikácia osobných ochranných pracovných prostriedkov, pracovného náradia a ďalších nákladov súvisiacich s vykonávaním aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby	A
10.	Výročná správa vrátane ročnej účtovnej závierky	N
11.	Doklad o predchádzajúcom vykonávaní aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby – Dohoda č. 15/27/52A/89	A
12.	Čestné vyhlásenie právnickej alebo fyzickej osoby	A
	Potvrdenie miestne príslušného správcu dane nie staršie ako tri mesiace	A
	Potvrdenie Sociálnej poisťovne a každej zdravotnej poisťovne nie staršie ako tri mesiace	A
	Potvrdenie príslušného Inšpektorátu práce nie staršie ako tri mesiace	A

3. Záver z AKKO

Po vykonaní AKKO podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vo väzbe na zákon o službách zamestnanosti Vám oznamujeme, že vo Vašej žiadosti **neboli zistené nedostatky**.

Finančná operácia je v súlade s § 52a zákona o službách zamestnanosti a vnútornými aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami.

V realizácii procesu posudzovania žiadosti je možné pokračovať.

Správu z AKKO vyhotovil:
Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca: Mgr. Alžbeta Majsniarová

Dátum: 05.06.2015 ***Podpis:*** ....

Správu z AKKO overil:
Meno a priezvisko nadriadeného zamestnanca: Ing. Dušan Slávik

Dátum: 05.06.2015 ***Podpis:*** ....

Odtlačok pečiatky úradu

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Banská Štiavnica (ďalej len „úrad“)

Správa z administratívnej kontroly kontrolovanej osoby pred vstupom do záväzkového vzťahu, ak neboli zistené nedostatky

(ďalej len „správa z AKKO“)

k § 52a
zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
(ďalej len „zákon o službách zamestnanosti“)

1. Identifikačné údaje žiadateľa

1.1 Žiadateľ/Právnická osoba (názov)/Fyzická osoba (meno a priezvisko)

Obec Prochot
Sídlo/Miesto trvalého pobytu: **Prochot č. 39, 966 04**
Adresa a miesto vykonávania aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby:
Prochot č. 39, 966 04
IČO: **00320960**
DIČ: **2020529764**
SK NACE Rev. 2 (*kód/názov*): **84100/Všeobecná verejná správa**

1.2 Evidenčné číslo „Žiadosti právnickej osoby alebo fyzickej osoby na vykonávanie aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby a na poskytnutie príspevku na aktivačnú činnosť formou dobrovoľníckej služby“ (ďalej len „žiadosť“): BS4/AOTP/ZAM/2015/18936/119261

Žiadosť doručená dňa: **03.06.2015**

2. Záznam z administratívnej kontroly kontrolovanej osoby (ďalej len „AKKO“) pred vstupom do záväzkového vzťahu, ak neboli zistené nedostatky (ďalej len „záznam z AKKO“)

2.1 Záznam z AKKO

Správa z AKKO	vypracovaná dňa	**05.06.2015**

2.2 Zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k AKKO

P. č.	Doklad	Doložený A/N
1.	Písomná žiadosť	A
2.	Doklad identifikujúci zriadenie organizácie (napr. zakladacia listina, stanovy, registrácia)	A
3.	Doklad identifikujúci štatutárneho zástupcu (zápis o zvolení príslušným orgánom)	A

Zároveň je konečný užívateľ povinný aj pri účtovaní v systéme podvojného a aj v systéme jednoduchého účtovníctva označiť výdavky súvisiace s realizovaným národný projektom z finančných prostriedkov Európskeho sociálneho fondu a ŠR.

- **K refundácii časti celkovej ceny práce zamestnanca, k refundácii odvodov platených zamestnávateľom a zamestnancom** je potrebné mesačne na ÚPSVR predkladať:
- žiadosť o úhradu platby (tlačivo ÚPSVR)
- výplatnú pásku uvedených zamestnancov
- výkazy do zdravotných poisťovní a do sociálnej poisťovne aj s prílohami, kde sú vyznačení uvedení zamestnanci,
- výpis z bankového účtu, na ktorom sú vyznačené platby do poisťovní a tiež mzda uvedených zamestnancov, pokiaľ im je vyplácaná na osobné účty. V takomto prípade je potrebné k číslam účtu vyznačiť meno zamestnanca, ktorému patrí (nie ručne), alebo predložiť fotokópiu potvrdenia o pridelení účtu zamestnancovi vydané príslušnou bankou, prípadne žiadosť zamestnanca na poukazovanie mzdy na príslušné číslo účtu. Ak je mzda uvedených zamestnancov vyplácaná v hotovosti, je potrebné predložiť **výdavkový pokladničný doklad** „VPD“, potvrdzujúci jej vyplatenie so všetkými náležitosťami účtovného dokladu.

- **K refundácii výdavkov súvisiacich s nákupom náradia, vybavenia, zariadenia, úpravy priestorov a iné** je potrebné úradu PSVR predkladať:
- žiadosť o úhradu platby (tlačivo úradu)
- faktúru
- výpis z bankového účtu s vyznačenou úhradou faktúry
- v prípade priameho nákupu – pokladničný blok + výdavkový pokladničný doklad so všetkými náležitosťami.

V prípade preukazovania úhrady nárokovaných výdavkov formou elektronického výpisu z účtu, konečný užívateľ predloží na úrad písomné vyhlásenie, kde uvedie, že v súvislosti s preukazovaním úhrady nárokovaných výdavkov bude predkladať ako podporný doklad vytlačený elektronický výpis z účtu, ktorý mu bude po dohode s bankou zasielaný na jeho emailovú adresu v PDF formáte chránenom heslom, resp. iným identifikačným kódom. V prehlásení musí byť tiež uvedené, že konečný užívateľ si je vedomý, že po vytlačení a predložení takéhoto elektronického výpisu z účtu na úrad, je povinný tento elektronický výpis z účtu archivovať aj v elektronickej podobe po dobu, ktorú má dohodnutú v dohode o poskytnutí finančného príspevku ako dobu uchovávania dokladov týkajúcich sa poskytnutého príspevku. Vzhľadom k tomu, že prístup k elektronickým výpisom v internetbankingu má väčšina bankových inštitúcii časovo obmedzený, je potrebné ich priebežné ukladanie v elektronickej forme.

V Banskej Štiavnici dňa .....

.....

Žiadateľ

Za odd. APTP: Mgr. Alžbeta Majsniarová

POUČENIE
žiadateľa o príspevok podľa §§ 52a,52 zák. č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol zamestnancom úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Banská Štiavnica poučený o:

- povinnosti zasielať na Ministerstvo financií SR štvrťročne tlačivo „Oznámenie o prijatej pomoci ",
- možnosti získať formulár aktuálneho tlačiva na stránke www.finance.gov.sk
- skutočnosti, že výdavok musí byť v účtovníctve identifikovateľný ako príspevok zo ŠR (alebo ESF)
- právach a povinnostiach vyplývajúcich z dohody
- **náležitostiach predkladaných účtovných dokladov:**
  V zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov účtovný doklad je záznam, ktorý musí obsahovať:
  - Slovné a číselné označenie účtovného dokladu
  - Obsah účtovného prípadu a označenie jeho účtovníkov
  - Peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
  - Dátum vyhotovenia účtovného dokladu
  - Dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
  - Podpisový záznam osoby (§ 32 ods.3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zúčtovanie
  - Označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia

Oprávnený výdavok je len taký výdavok, ktorý je nevyhnutný pre realizáciu projektu a výlučne súvisí s realizáciou aktivít projektu. Úrad pri posudzovaní výdavkov bude postupovať tak, aby išlo o hospodárne, účelné a efektívne využitie finančných prostriedkov. Za neoprávnené výdavky sú považované napr. nasledovné výdavky:

- nákup spotrebného materiálu,
- ochranný pracovný odev a obuv zakúpené v značkových predajniach športového tovaru,
- ochranná pracovná obuv označená ako vychádzková obuv
- náradie, zdravotná obuv a pracovné oblečenie zakúpené v posledných dvoch mesiacoch realizácie aktivačnej činnosti a aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby, a. p.

Výdavok sa považuje za oprávnený, ak okrem iného spĺňa nasledovné náležitosti:
Je preukázaný účtovnými dokladmi, faktúrami, resp. overenými kópiami (overenie pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a **súčasne výdavok je riadne evidovaný v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými záväznými právnymi predpismi** (zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov).

V prípade, ak účtovný doklad predkladaný konečným užívateľom **nebude spĺňať náležitosti** v zmysle dohody a v súlade s platnými právnymi predpismi, **výdavok** (ktorého sa týka konkrétny doklad) **bude úradom považovaný za neoprávnený.**
Príklady:

- v prípade účtovania žiadateľa v systéme **podvojného účtovníctva** je nutné uvádzať predkontáciu na faktúrach, výdavkových pokladničných dokladoch, výpisoch z bankového účtu resp. na iných účtovných dokladoch
- v prípade účtovania žiadateľa v systéme **jednoduchého účtovníctva** je nutné predkladať výpis z peňažného denníka resp. z pokladničného denníka pri úhrade v hotovosti, alebo fotokópiu peňažného denníka, alebo uviesť číslo položky, kde je konkrétny výdavok v peňažnom denníku zaúčtovaný