

# MANUÁL PRE DOKLADOVANIE A VYÚČTOVANIE PODUJATÍ V ZKSM

**AKTUALIZÁCIA: JÚN 2018**

**Autori: pracovný kolektív ZKSM**



## OBSAH

ZOZNAM PRÍLOH K MANUÁLU .....	2
ÚVOD .....	3
1. PROGRAM FINANČNEJ PODPORY – PROGRAM PODPORA .....	3
1.1. CIELE PROGRAMU PODPORA A STRATEGICKÉ OBLASTI ZKSM .....	4
1.2. FINANČNÁ PODPORA ČINNOSTI SPOLOČENSTIEV .....	4
1.3. TYPY OPRÁVNENÝCH AKTIVÍT Z DOTÁCIE .....	7
2. STANOVENIE CIEĽOV PODUJATIA .....	7
2.1. CIELE V OBLASTI POZNÁVANIA .....	8
2.2. CIELE V OBLASTI POSTOJOV .....	9
2.3. CIELE V OBLASTI MOTORICKÝCH ZRUČNOSTÍ A NÁVYKOV .....	9
3. DRUHY PODUJATÍ .....	10
4. DOKLADOVANIE NEHRADENÝCH PODUJATÍ .....	11
5. DOKLADOVANIE PODUJATÍ HRADENÝCH Z DOTÁCIE MŠVVAŠ SR .....	11
5.1. USMERNENIE K POUŽITIU DOTÁCIE Z MŠVVAŠ SR .....	11
5.2. VŠEOBECNÉ ZÁSADY VYÚČTOVANIA PRI POUŽITÍ DOTÁCIE Z MŠVVAŠ SR .....	11
5.3. POVINNÉ DOKUMENTY PRE DOKLADOVANIE PODUJATÍ .....	12
5.4. OPRÁVNENÉ A NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY Z DOTÁCIE MŠVVAŠ SR .....	12
5.5. PODSTATNÉ NÁLEŽITOSTI ÚČTOVNÝCH DOKLADOV .....	13
5.5.1. OBJEDNÁVKA .....	13
5.5.2. DODÁVATEĽSKÁ FAKTÚRA .....	13
5.5.3. DOKLADY O ZAPLATENÍ .....	14
5.5.4. PRÍJMOVÉ A VÝDAVKOVÉ POKLADNIČNÉ DOKLAD .....	15
5.6. VYÚČTOVANIE JEDNOTLIVÝCH DRUHOV VÝDAVKOV .....	15
5.6.1. STRAVA .....	15
5.6.2. OBČERSTVENIE .....	16
5.6.3. CESTOVNÉ A DOPRAVNÉ .....	16
5.6.4. UBYTOVANIE .....	18
5.6.5. NÁJOMNÉ .....	18
5.6.6. MATERIÁL .....	18
5.6.7. OSTATNÉ SLUŽBY .....	19
5.6.8. HOSPODÁRSKO-SPRÁVNE VÝDAJE (HSV) .....	19
5.7. VYÚČTOVANIE JEDNOTLIVÝCH DRUHOV PRÍJMOV .....	20
5.7.1. DOTÁCIA MŠVVAŠ SR .....	20
5.7.2. OSTATNÉ DRUHY PRÍJMOV .....	21
6. POKYNY PRE KOMUNIKÁCIU S IC ZKSM .....	22
6.1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA .....	22
6.1.1. HMOTNÁ ZODPOVEDNOSŤ VEDÚCEHO OC .....	22
6.1.2. ZÁVÄZOK MEDIALIZÁCIE ZKSM A MŠVVAŠ SR .....	22
6.1.3. ZÚČTOVANIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV .....	22
6.1.4. PODMIENKY POUŽITIA DOTÁCIE .....	23
6.1.5. ZAHRANIČIE .....	23
6.2. VEDENIE POKLADNE OBLASTNÉHO CENTRA .....	23
DÔLEŽITÉ PRAVIDLÁ .....	24
KONTAKTY .....	25

## ZOZNAM PRÍLOH K MANUÁLU

---

(elektronickú verziu nájdete na [www.zksm.sk](http://www.zksm.sk) v časti Pre členov)

Evidenčný list podujatia (príloha č. 1)

Prezenčná listina (príloha č. 3)

Strava (príloha č. 4)

Jedálny lístok (príloha č. 5)

Hromadná zmluva o preplatení cestovného (príloha č. 6)

Individuálna zmluva o preplatení cestovného (príloha č. 7)

Vyúčtovanie cestovného (príloha č. 8)

Menný zoznam k vyúčtovaniu (príloha č. 9)

Evidencia používania osobného motorového vozidla (príloha č. 10)

Zmluva o prenájme (príloha č. 11)

Materiál (príloha č. 12)

Ostatné služby (príloha č. 13)

Zmluva o finančnej výpomoci (príloha č. 14)

Poštovné (príloha č. 15)

HSV – Materiál (príloha č. 16)

Objednávka (príloha č. 17)

Žiadosť o platbu z dotácie MŠV a Š SR (príloha č. 18)

PPD a VPD (príloha č. 19)

## ÚVOD

Držite v rukách **Manuál pre dokladovanie a vyúčtovanie podujatí v ZKSM platný od júna 2018**. Je určený vedúcim oblastných centier a vedúcim spoločenstiev zaregistrovaných v Združení kresťanských spoločenstiev mládeže (ZKSM). Slúži pre lepšiu orientáciu v problematike dokladovania a vyúčtovania hospodársko-správnych 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“, jeho zameranie a ciele podpory (strany 4 - 9).

Druhá časť popisuje jednotlivé druhy podujatí (oprávnené aktivity) a bližšie vysvetľuje možnosti ich hradenia z dotácie MŠVVaŠ SR (strana 10).

Tretia časť rozoberá náležitosti vyúčtovania hospodársko-správnych výdajov a podujatí, ktoré môžu byť hrazené zo štátnej dotácie v rámci programu PODPORA MŠVVaŠ SR (strany 11 - 22).

V štvrtej časti sú zdôraznené všeobecné ustanovenia a pokyny pre vedenie pokladne oblastného centra (strany 22 - 24).

Na konci manuálu sú uvedené ešte ďalšie dôležité pravidlá (strana 24).

V prípade akýchkoľvek otázok nás kontaktujte. Kontakty sú uvedené na poslednej strane manuálu (strana 25).

**Aké sú teda možnosti získavania finančnej podpory pre činnosť spoločenstiev v ZKSM?**

Pre spoločenstvá, ktoré z pohľadu získavania financií potrebných na svoje aktivity pokladáme za súčasť neziskového sektora, je najviac využívanou formou získavania financií **zapojenie sa do grantových programov**. Grant je finančný príspevok, ktorý môžeme získať na základe predloženia písomného projektu. Na Slovensku je veľa rôznych grantových programov, ktoré sa líšia najmä oblasťami, ktorých realizáciu finančne podporujú. Jednotlivé grantové programy, ktoré podporujú zväčša konkrétne témy a aktivity a líšia sa výškou podpory, zameraním ako i časovými lehotami pre schválenie a uskutočnenie projektu.

**Pre spoločenstvá a ich členov, ktorí sú registrovanými členmi ZKSM, je niekoľko možností ako získať finančné prostriedky na svoju činnosť a aktivity.**

**Prvou možnosťou** je získanie finančných prostriedkov prostredníctvom **programu PODPORA**. Tým, že sa spoločenstvo spolu so svojimi členmi stane členom ZKSM, má každoročne právo zapojiť sa a získať finančné prostriedky na svoju činnosť cez program podpory práce s mládežou PODPORA. Prevažná časť tohto manuálu je určená práve vyúčtovaniu tejto dotácie, keďže je to najvýznamnejší zdroj finančnej podpory činnosti ZKSM a jeho spoločenstiev.

**Druhou možnosťou** je **získanie 2 (3%) pre konkrétne OC alebo spoločenstvo** v ZKSM, ktoré mu darujú nimi oslovené fyzické a právnické osoby. Viac informácií o tejto možnosti nájdete na stránke [www.zksm.sk/ako-nas-podporit](http://www.zksm.sk/ako-nas-podporit).

**Tretou možnosťou** pre členov ZKSM je zapojenie sa do **Interného grantu ZKSM**, ktorý je vyhlasovaný každoročne v prvom kvartáli roka a je zameraný na určité témy a oblasti. Spoločenstvo sa potom môže do grantu zapojiť so svojim jedinečným nápadom a získať tak na jeho realizáciu financie. O internom grante nájdete viac informácií na stránke [www.zksm.sk/interny-grant](http://www.zksm.sk/interny-grant).

**Štvrtou možnosťou** je pod hlavičkou ZKSM osloviť **miestnu samosprávu s vlastným projektom**. Väčšina z týchto samospráv v rámci svojich rozpočtov podporuje aj aktivity zamerané na činnosť s mladými. Informácie zväčša uvádzajú na svojich internetových doménach. Spoločenstvo môže požiadať o podporu práve cez ZKSM, ktoré projekt spoločenstva zastreší.

**Poslednou možnosťou** sú rôzne grantové programy. Informácie o aktuálnych grantových výzvach ako i ďalšie informácie nájdete aj na webovej stránke ZKSM, v časti Projektová podpora – aktuálne grantové výzvy.

# 1. PROGRAM FINANČNEJ PODPORY – PROGRAM PODPORA

MŠVvaŠ SR realizuje program finančnej podpory mládežníckych organizácií **PODPORA**, z ktorého sú finančne podporované aj aktivity ZKSM a jeho spoločenstiev. Tento program je zameraný na podporu mládežníckych organizácií na Slovensku, 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 MŠVvaŠ SR, ale sú aj **odrzkadlením toho, aká významná, prínosná a dôležitá je práca s mladými ľuďmi v spoločenstvách.**

## 1.1. CIELE PROGRAMU PODPORA A STRATEGICKÉ OBLASTI ZKSM

Program **PODPORA**, ktorý využívajú spoločenstvá ZKSM pri financovaní svojej činnosti a aktivít, podporuje aktivity s deťmi a mládežou, ktoré naplňajú tieto ciele:

- **zvyšovanie kvality práce s mládežou,**
- posilnenie **strategického rozvoja** mládežníckych organizácií,
- vytváranie príležitostí pre **zapojenie sa do naplňovania cieľov aktuálnej národnej stratégie pre mládež,**
- vytvorenie podmienok na **cieľavedomý a systematický rozvoj kľúčových kompetencií mladých ľudí,**
- **rozvoj kompetencií mládežníckych vedúcich a pracovníkov s mládežou,**
- vytváranie príležitostí pre **dobrovoľnícke aktivity.**

V ZKSM sa naplňovanie špecifických cieľov programu **PODPORA** deje prostredníctvom naplňovania cieľov v týchto **strategických oblastiach**:

- a) **základná podpora** zvyšovania kvality práce s mládežou v ZKSM,
- b) **podpora strategického rozvoja** práce s mládežou v ZKSM,
- c) **posilnenie strategického rozvoja ZKSM** – ako organizácie,
- d) vytváranie príležitostí v ZKSM pre **aktívne zapojenie sa do naplňovania cieľov aktuálnej Národnej stratégie pre mládež v SR,**
- e) vytváranie príležitostí v ZKSM pre **rozvoj spolupráce a dobrovoľnícke aktivity.**

V NASLEDUJÚCICH PODKAPITOLÁCH VÁM BLIŽŠIE PRIBLIŽIME AKÉ ČINNOSTI SPOLOČENSTIEV JE MOŽNÉ FINANČNE PODPORIŤ DOTÁCIOU Z PROGRAMU PODPORA

## 1.2. FINANČNÁ PODPORA ČINNOSTI SPOLOČENSTIEV

Spoločenstvá a ich členovia, ktorí sú členmi ZKSM, **majú možnosť každoročne získavať podporu na svoju činnosť** práve z programu **PODPORA** (ďalej používame termín **dotácia**).

Dotácia je každoročne pridelená spoločenstvu **na základe prerozdelenia dotácie z MŠVvaŠ SR regrantingovým systémom** schváleným najvyšším orgánom ZKSM, Celoslovenskou radou. Regrantingový systém zohľadňuje kvalitatívne hodnotenie činnosti spoločenstva, ako i počet členov, pravidelných aktivít a podujatí v predošlom roku. **Použitie tejto dotácie spoločenstvom je potom obmedzené pravidlami,** ktoré stanovuje MŠVvaŠ SR pre daný rok v Usmernení, ktoré je súčasťou zmluvy o dotácii so ZKSM.

Dotáciu môže spoločenstvo predovšetkým **použiť na spolufinancovanie pravidelnej činnosti (stretiek) a podujatí rôzneho druhu.** Tieto sú viac špecifikované v podkapitole – **OPRÁVNENÉ AKTIVITY.**

Aktivity a činnosti podporené dotáciou majú **uľahčovať mladým ľuďom ich začlenenie sa do spoločnosti, podporovať ich aktívne občianstvo a prispievať k ich zamestnateľnosti.** Cieľom je podporovať mladých ľudí, aby boli aktívnymi občanmi, a to prostredníctvom zvýšenia ich účasti na občianskom živote a na činnostiach v komunite, zvýšenia ich participácie v systéme zastupiteľskej demokracie a podporovaním rôznych foriem vzdelávania, ktoré sa zaoberá problematikou participácie.

Ďalej je **použitie dotácie obmedzené aj obsahovo a cieľmi, na ktoré by mali byť aktivity zamerané**, ak chce spoločenstvo na danej aktivite (podujatí, pravidelnom stretnutí, a iné) použiť dotáciu. Ide predovšetkým o podporu v týchto oblastiach (ďalej sú tieto oblasti viac popísané v nasledujúcich častiach manuálu):

1. PODPORA SYSTEMATICKEJ A PRAVIDELNEJ ČINNOSTI,
2. PODPORA NEFORMÁLNEHO VZDELÁVANIA,
3. PODPORA ROZVOJA KOMPETENCIÍ MLÁDEŽNÍCKYCH VEDÚCICH A PRACOVNÍKOV S MLÁDEŽOU,
4. PODPORA AKTÍVNEHO ZAPOJENIA SA DO NÁRODNEJ STRATÉGIE PRE MLÁDEŽ,
5. PODPORA ROZVOJA SPOLUPRÁCE, PARTICIPÁCIE A DOBROVOLNÍCTVA.

### 1.2.1. PODPORA SYSTEMATICKEJ A PRAVIDELNEJ ČINNOSTI

**Systematická a cieľavedomá činnosť**, ktorá reaguje na potreby mladých ľudí a vedie k **pozitívnemu rozvoju ich osobnosti**, je založená na princípe dobrovoľnej účasti mládeže, partnerského prístupu a vzájomného rešpektu. Jej úlohou je prispievať k zrelosti, nachádzaniu životného smerovania a sebapoznania jednotlivca aj skupiny. K rozvoju systematickej práce s mládežou prispievajú aj 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 dvojtýždenných 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 a iných vzdelávacích programov, ktoré ZKSM ponúka.

Pre pravidelné stretnutia stretiek ZKSM pripravujeme metodické materiály, ktoré slúžia ako pomôcka pre vedúcich - animátorov mládežníckych spoločenstiev. Nové materiály pravidelne uverejňujeme na stránke [www.animator.sk](http://www.animator.sk), kde ich užívatelia môžu bezplatne používať. Okrem námetov na systematické stretávanie stretiek stránka obsahuje aj nasledujúce rubriky: námety na letné tábory pre deti a mládež, databázu kresťanských hudobných skupín, rečníkov a miest, kde sa dá zorganizovať tábor alebo víkendové podujatie, informácie o vzdelávacích podujatiach pre vedúcich (animátorské školy, Líderská animátorská škola, Škola autentických srdc). Vedúci tu nájdu aj informácie, ktoré im pomôžu zvyšovať ich vodcovské zručnosti - rôzne články týkajúce sa vedenia mládežníckeho spoločenstva.

PRE KVALITNÝ PRIEBEH PRAVIDELNÝCH STRETNUTÍ PONÚKAME ANIMÁTOROM TIEŽ MATERIÁLY NA WEB STRÁNKE [WWW.ANIMATOR.SK](http://WWW.ANIMATOR.SK) AKO I INFORMÁCIE O NAŠICH VZDELÁVACÍCH PROGRAMOCH.

### 1.2.2. PODPORA NEFORMÁLNEHO VZDELÁVANIA

Neformálne vzdelávanie predstavuje také **vzdelávanie, ktoré prebieha mimo formálne vzdelávacie osnovy**. Uskutočňuje sa na dobrovoľnom základe, má participatívny prístup zameraný na učiaceho sa a je úzko prepojené s jeho potrebami, cieľmi a záujmami. **Neformálne vzdelávanie je cieleňé, štruktúrované a vedené** tak, aby rozvíjalo osobnostné, sociálne a profesionálne zručnosti. 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.** Ide predovšetkým o cieleňé a systematický rozvoj **klúčových kompetencií mladých ľudí**.

Vzdelávacie podujatie môže byť realizované formou jednodňových 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.).

**Súčasnťou je aj interkultúrne učenie sa**, ktoré rozvíja kompetencie umožňujúce mladým ľuďom vnímať a rozumieť rozmanitosti iných kultúr, objavovať a rešpektovať iné pohľady na svet pri hlbšom uvedomovaní si svojej vlastnej kultúrnej identity.

### 1.2.3. PODPORA ROZVOJA KOMPETENCIÍ MLÁDEŽNÍCKYCH VEDÚCICH A PRACOVNÍKOV S MLÁDEŽOU

**Kompetencie** predstavujú súbor vedomostí, zručností a postojov a môžu byť usporiadané podľa niektorej z taxonómií, napríklad podľa Odporúčania Európskeho parlamentu a Rady z 18. decembra 2006 o kľúčových kompetenciách pre celoživotné vzdelávanie (2006/962/ES), Bloomovej taxonómie alebo inej klasifikácie.

V závislosti od veľkosti spoločenstiev, počtu členov a organizačnej štruktúry je neformálne vzdelávanie zamerané aj na **cielenú formáciu vedúcich spoločenstiev a stretiek**. Vzdelávanie postavené aj na základe Koncepcie 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. Oblasti rozvoja zručností a kompetencií mladých lídrov spadajú do oblastí rozvoja základov manažérskych a komunikačných zručností, sebazoznania, práce so skupinou, duchovného života a sexuálnej a rodinnej výchovy.

Minimálny kompetenčný profil mladého vedúceho definovaný odborníkmi na neformálne vzdelávanie nájdete tu: [www.iuventa.sk/files/documents/6\\_komprax/materialy/20110614\\_kompetencny\\_profil\\_mv.pdf](http://www.iuventa.sk/files/documents/6_komprax/materialy/20110614_kompetencny_profil_mv.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: [https://www.iuventa.sk/files/20110614\\_kompetencny\\_profil\\_mlv.pdf](https://www.iuventa.sk/files/20110614_kompetencny_profil_mlv.pdf).

Ďalej tento rozvoj zahŕňa aj **podporu rozvoja zručností 21. storočia**, ktoré predstavujú súbor poznatkov a zručností dôležitých pre úspech v dnešnom svete ako napríklad: schopnosť kriticky myslieť, prevziať iniciatívu, riešiť problémy a spolupracovať, podnikateľské zručnosti, odolnosť.

### 1.2.4. PODPORA AKTÍVNEHO ZAPOJENIA SA DO NÁRODNEJ STRATÉGIE PRE MLÁDEŽ

Stratégia Slovenskej republiky pre mládež na roky 2014 – 2020 (ďalej len "stratégia") určuje **strategické ciele politiky vo vzťahu k mládeži, pričom reflektuje potreby mládeže** najmä v oblasti vzdelávania, zamestnanosti, tvorivosti a podnikavosti mladých ľudí, ich participácie, zdravia, zdravého životného štýlu a vzťahu k prírode, sociálneho začleňovania a dobrovoľníctva. Viac o jednotlivých oblastiach si môžete prečítať v dokumente, ktorý nájdete na tomto linku:

[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/strategia_pre_mladez_schvalena_vladou_sr.pdf).

V ZKSM sme vybrali týchto päť oblastí Národnej stratégie, do ktorých sa chceme aktívne zapojiť:

1. PARTICIPÁCIA - Participácia moderne,
2. DOBROVOĽNÍCTVO - Mladí v dobrovoľníctve,
3. ZDRAVIE A ZDRAVÝ ŽIVOTNÝ ŠTÝL - Vzdelávanie v oblasti zdravia,
4. PRÁCA S MLÁDEŽOU - Hodnota práce s mládežou,
5. PRÁCA S MLÁDEŽOU - Práca s mládežou pri riešení výziev.

Pre spoločenstvá ZKSM je každoročne možnosť zapojiť sa do Interného grantu, ktorý je osobitným spôsobom zameraný práve na finančnú podporu aktivít, ktoré súvisia s Národnou stratégiou pre mládež. Viac informácií o Internom grante nájdete na stránke [www.zksm.sk/interny-grant](http://www.zksm.sk/interny-grant).

### 1.2.5. PODPORA ROZVOJA SPOLUPRÁCE, PARTICIPÁCIE A DOBROVOĽNÍCTVA

**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. Dobrovoľníctvo v práci s mládežou je slobodne zvolená činnosť mladých ľudí v prospech iných bez nároku na finančnú odmenu, ktorá pozitívnym spôsobom formuje osobnosť človeka vykonávajúceho túto službu a pomáha ľuďom alebo skupinám, na ktorých je zameraná.

**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.

**Participácia** je aktívne zapojenie mladých ľudí a organizácií pôsobiacich v oblasti práce s mládežou do dialógu, ovplyvňovania a spolurozhodovania o veciach, ktoré sa týkajú života mladých ľudí na národnej, regionálnej a miestnej úrovni.

**Reprezentácia mládeže** je zastupovanie mládeže s cieľom hájiť záujmy mladých ľudí a presadzovať opatrenia, ktoré pozitívne ovplyvnia ich život, či už prostredníctvom organizácií pracujúcich s mládežou alebo ako aktívny jednotlivec.

### 1.3. TYPY OPRÁVNENÝCH AKTIVÍT Z DOTÁCIE

Dotáciu je možné použiť v rámci **oprávnených aktivít**, ktorými sú:

- pravidelne sa opakujúce aktivity - stretnutia;
- pobytové podujatia (t.j. viacdňové podujatia) – víkendovky, školenia, semináre, tábory;
- jednorazové podujatia;
- dobrovoľnícke aktivity;
- vzdelávacie aktivity pre členov ZKSM, pre pracovníkov s mládežou, mládežníckych vedúcich a mladých vedúcich;
- informačné kampane a iné podujatia zamerané na zvýšenie informovanosti verejnosti o aktivitách, prioritách alebo záujmoch ZKSM;
- publikačná činnosť;
- organizačné, administratívne a iné činnosti súvisiace s vyššie uvedenými činnosťami;
- iné aktivity, ktoré priamo súvisia s cieľmi programu.

## 2. STANOVENIE CIEĽOV PODUJATIA

**AKO STANOVÍŤ CIEĽ PODUJATIA?** Pre posúdenie kvality podujatia by ste mali jednoznačne **definovať stav osobnosti alebo jeho správania sa (účastníka), ktorý sa má dosiahnuť jeho účasťou na podujatí**, t. j. čo konkrétne sa má účastník naučiť, čo konkrétne má vedieť (ktoré konkrétne vedomosti, zručnosti, návyky, postoje, schopnosti, kompetencie si má osvojiť, do akej hĺbky a za akých podmienok).

Pri stanovovaní týchto cieľov sa môžeme inšpirovať „**Bloomovou taxonómiu cieľov**“, ktorá nám uľahčí pomocou aktívnych slovies formuláciu vzdelávacích cieľov. Tieto ciele sa rozdeľujú podľa psychických procesov učiacich sa účastníkov. Viac zdrojov k tejto taxonómii nájdete aj na internete.



Sú to tri hlavné skupiny cieľov, ktoré môžu byť vzájomne kombinované:

- ciele v oblasti poznávania - POZNÁVACIE (HLAVA),
- ciele v oblasti postojov - POSTOJOVÉ (SRDCE),
- ciele v oblasti motorických zručností a návykov - PSYCHOMOTORICKÉ (RUKA).

V ďalších podkapitolách sú jednotlivé skupiny cieľov podrobnejšie popísané.

## DVA PRÍKLADY STANOVENIA CIEĽOV

**Téma podujatia:** Sebamotivácia a motivácia

**Cieľom témy** je predstaviť účastníkom rôzne druhy a formy sebamotivácie a motivácie ľudí, predstaviť rôzne trendy motivácie a analýz toho čo ľudí v súčasnosti najviac motivuje, pomenovať prvky sebamotivácie a osvojiť si zručnosti motivácie ľudí vo svojom okolí.

**Účastník** sa dozvie o rôznych formách sebamotivácie a motivácie ľudí, pochopí aké spôsoby motivácie fungujú na mladých ľudí v dnešnej dobe, naučí sa pomenovať prvky sebamotivácie, vyskúša si rôzne techniky motivácie ľudí v skupine.

**Téma podujatia:** Základy efektívnej komunikácie a tímovej spolupráce

**Cieľom témy** je zlepšiť komunikačné zručnosti účastníkov, ktoré sú nevyhnutné pre budovanie zdravých vzťahov v priateľstvách, v rodine, v tímoch a pri spolupráci s ľuďmi.

**Účastník** by na záver bloku mal vedieť vysvetliť rozdiel medzi verbálnou a neverbálnou komunikáciou, vymenovať aspoň 5 zásad aktívneho počúvania a vysvetliť "sendvičovú teóriu" podávania spätnej väzby.

Účastníci si prostredníctvom aktivít budú mať možnosť prakticky overiť teoretické poznatky v praxi. Aktivity zamerané na tímovú spoluprácu im poskytnú ďalšie príležitosti na precvičovanie efektívnej komunikácie a spätnej väzby.

Posledným cieľom tohto bloku je vysvetliť podstatu konfliktu a zásady jeho riešenia. Účastníci budú mať možnosť vyskúšať si na modelových situáciách, ako efektívne riešiť konflikty.

## 2.1. CIELE V OBLASTI POZNÁVANIA

Tieto ciele zahŕňujú **oblasť vedomostí, intelektuálnych zručností (zbehlostí), poznávacích schopností** (vnímanie, pamäť, myslenie a tvorivosť). Pretože prevažujú pri vzdelávaní, nazývajú sa tiež **vzdelávacie ciele**. Tieto ciele si stanovujeme hlavne pri vzdelávacích a formačných podujatiach. A môžu mať niekoľko stupňov, podľa toho o akú oblasť poznávania ide, môže to byť oblasť: VEDOMOSTÍ, POCHOPENIA, APLIKÁCIE, ANALÝZY, SYNTÉZY a HODNOTENIA.

Na opísanie cieľov je možné použiť tieto aktívne slovesá:

**1. stupeň – VEDOMOSTÍ** alebo schopností na získanie informácií – opisujú aktívne slovesá: zostaviť, definovať, reprodukovať, určiť, označiť, vypísať, prispôbiť / porovnať, memorovať, pomenovať, objednať / usporiadať, rozoznať, pripomenúť si, zopakovať, stanoviť / vyhlásiť.

**2. stupeň – POCHOPENIE** alebo interpretácia informácií vlastnými slovami – opisujú aktívne slovesá: zoradiť, popísať, diskutovať, vysvetliť, vyjadriť, uviesť príklad, určiť, uvádzať, vymedziť.

**3. stupeň – APLIKOVANIE** alebo využívanie vedomostí v neznámej situácii – opisujú aktívne slovesá: používať / uviesť do platnosti / aplikovať, vykonávať / uskutočňovať, vybrať si, dokázať / demonštrovať, dramatisovať, zamestnať / používať / upotrebiť, ilustrovať, tlmočiť / prekladať / predviesť.

**4. stupeň – ANALÝZA** alebo rozpísanie vedomostí na menšie a poukázanie na vzťahy medzi nimi – opisujú aktívne slovesá: analyzovať, zhodnotiť, prepočítať, kategorizovať, porovnať, dať do protikladu, kritizovať, znázorniť graficky, rozlišovať.

**5. stupeň – SYNTÉZA** alebo spojenie dvoch častí: vedomostí a riešenie problému – opisujú aktívne slovesá: usporiadať, sústrediť / zhromažďovať, kombinovať / zlučovať, zostavovať, konštruovať / zostaviť, tvoriť / vytvárať / ustanoviť / zriadiť, navrhnuť / zostrojiť / načrtnúť, vyvíjať / rozvíjať / zdokonaľovať, generovať, formulovať.

**6. stupeň – HODNOTENIE** alebo robenie rozhodnutí / posudkov na základe kritérií – opisujú aktívne slovesá: zhodnotiť / odhadnúť, argumentovať / dokazovať, určiť / stanoviť / stanovovať, postihnúť / napadnúť, vyberať / vybrať si / zvoliť, prirovnávať / porovnávať / zrovnávať, ukončiť / uzavrieť / vyvodzovať, obhajovať / brániť sa, oceňovať / odhadnúť, ohodnotiť / zhodnotiť / vyhodnotiť.

## 2.2. CIELE V OBLASTI POSTOJOV

Tieto ciele zahŕňajú **citovú oblasť, oblasť postojov, hodnotovej orientácie a sociálno-komunikatívnych zručností**, ich dosahovanie je hlavným zámerom výchovy (chápanej v užšom zmysle slova), a preto sa nazývajú tiež **výchovné ciele**. Tieto ciele si stanovujeme skoro pri všetkých podujatiach, no najmä formačných a duchovných. A môžu mať niekoľko stupňov, podľa toho o akú oblasť postojov ide, môže to byť oblasť: POZORNOSTI/LÁSKAVOSTI, ODOZVY/REAKCIE, PRIPISOVANIE HODNOTY/HODNOTENIE, RIEŠENIE KONFLIKTU MEDZI HODNOTAMI, INTEGRÁCIA HODNÔT. Na opísanie cieľov je možné použiť tieto aktívne slovesá:

**1. stupeň – POZORNOSŤ / LÁSKAVOSŤ** – opisujú aktívne slovesá: súhlasiť / chápať / akceptovať / prijať, priznať / pripustiť / reagovať, pokúsiť sa, preukázať výnosný obchod, venovať pozornosť / dávať pozor, všimnúť si / spozorovať, pripustiť / trpieť niekoho / znášať niečo.

**2. stupeň – ODOZVA / REAKCIA** – opisujú aktívne slovesá: súhlasiť s / prijať niečo, odpovedať / reagovať, pomáhať / podporovať, starať sa o / mať záujem o, dorozumievať sa / komunikovať, prispôbiť sa / vyhovieť, podriaďiť sa, súhlasiť / dovoliť, prispieť / prispievať.

**3. stupeň – PRIPISOVAŤ HODNOTU (ALEBO NIEČO HODNOTIŤ)** – opisujú aktívne slovesá: adaptovať / uznávať / schváliť, prevziať zodpovednosť, vyvarovať sa / vyhnúť sa / zabrániť, chovať sa / správať sa / fungovať podľa, vybrať si / zvoliť si, zaväzovať sa / dopúšťať sa, žiadať / želať si, nesúhlasiť / neschvaľovať, preukázať vernosť / lojalitu, vyjadriť / vyjadrovať, pomôcť / pomáhať.

**4. stupeň – RIEŠIŤ KONFLIKT MEDZI HODNOTAMI** - opisujú aktívne slovesá: prispôbiť / adaptovať, nastaviť / upraviť / usporiadať, argumentovať / hádať sa, usporiadať / dohodnúť sa / upraviť, vyrovnávať / udržiavať v rovnováhe, kategorizovať / utriediť, konceptualizovať / ponímať, formulovať, zoskupovať / usporiadať / triediť, organizovať, zoraďovať, teoretizovať.

**5. stupeň – INTEGROVAŤ HODNOTY V SYSTÉME, KTORÝ KONTROLUJE SPRÁVANIE** - opisujú aktívne slovesá: pôsobiť na, podporovať / zasadzovať sa o, vyzývať / nabádať, obhajovať sa / brániť sa / hájiť sa, dokázať pomocou príkladu.

## 2.3. CIELE V OBLASTI MOTORICKÝCH ZRUČNOSTÍ A NÁVYKOV

Tieto ciele zahŕňajú **oblasť motorických zručností a návykov za účasti psychických procesov**. Sú hlavnou náplňou **praktických činností**. Nazývajú sa tiež **výcvikové ciele**. Tieto ciele si stanovujeme napríklad pri športových podujatiach, rôznych workshopoch, tvorivých dielnach a pod. A môžu mať niekoľko stupňov, podľa toho o akú oblasť zručností ide, môže to byť oblasť: VNÍMANIA, PRIPRAVENOSTI, NAPODOBENIA, SAMOSTATNÉHO VÝKONU, AUTOMATICKÉHO VÝKONU, RIEŠENIA PROBLÉMOV, ZOBRAZENIA. Na opísanie cieľov je možné použiť tieto aktívne slovesá:

**1. stupeň – VNÍMANIE (ROZUM ROZHODUJE, ČI JE POTREBNÉ UROBIŤ NEJAKÚ ČINNOSŤ)** - opisujú aktívne slovesá: odhadnúť / zistiť / objaviť, počuť / dozvedieť sa, načúvať / venovať pozornosť, pozorovať / zbadať / všímať si, vnímať, poznať / uznávať / pripúšťať / zistiť.

**2. stupeň – POHOTOVOSŤ / PRIPRAVENOSŤ** - opisujú aktívne slovesá: prevziať hlavnú časť, smerovať, stáť / byť v platnosti.

**3. stupeň – NAPODOBNIŤ ALEBO VYKONAŤ** - opisujú aktívne slovesá: odpísať, napodobniť / kopírovať / imitovať, zdvojiť, reprodukovať, manipulovať s vedením / poradenstvom.

**4. stupeň – VYKONAŤ SAMOSTATNE** - opisujú aktívne slovesá: kompletizovať / dokončiť / zostavovať, prevádzať / viesť / vodiť, demonštrovať / dokázať, vykonať / vyhotoviť / spracovať.

**5. stupeň – VYKONAŤ AUTOMATICKY** - opisujú aktívne slovesá: postupovať / pôsobiť, kontrolovať / regulovať, usmerňovať, viesť / ovládať, vynikať / prevyšovať, vodiť / vykonávať / vykonať / predvádzať, riadiť.

**6. stupeň – RIEŠIŤ PROBLÉMY** - opisujú aktívne slovesá: adaptovať / upravovať / prispôbovať, reorganizovať / preskupovať, meniť / pozmeniť / modifikovať.

**7. stupeň – VYTVORIŤ NOVÉ VZORY / ZOBRAZENIA** - opisujú aktívne slovesá: navrhnúť / zostaviť / zostrojiť, vytvoriť / vzniknúť, kombinovať / zostaviť / skladať, komponovať / zostavovať, konštruovať / postaviť / vybudovať.

### 3. DRUHY PODUJATÍ

Za podujatie sa považuje **aktivita s vopred jasne určeným cieľom, programom a zodpovednou osobou**. Táto aktivita musí trvať aspoň 3 hodiny a musí sa jej zúčastniť aspoň 5 účastníkov. Za podujatie sa nepovažuje pravidelné stretávanie sa stretka/spoločenstva. **Každé podujatie má byť určené predovšetkým pre deti a mládež, ako hlavnou cieľovou skupinou podujatí.**

Rozlišujeme nasledovné **druhy podujatí** pre deti a mládež:

- jednoduché podujatia a jednorazové aktivity (nie sú to pravidelné stretnutia spoločenstva/skupinky),
- viacdňové podujatia (napríklad víkendovky),
- pobytové podujatia (napríklad tábory),
- vzdelávacie podujatia pre členov ZKSM, pre dobrovoľníkov, pre vedúcich spoločenstiev ZKSM (napríklad kurzy, školenia, semináre),
- dobrovoľnícke aktivity rôzneho druhu,
- medzinárodné aktivity (nezahŕňa to výlety alebo návštevy pútnických miest v zahraničí, ale ide o cielenú medzinárodnú spoluprácu),
- informačné kampane a iné podujatia zamerané na zvýšenie informovanosti verejnosti o aktivitách, prioritách alebo záujmoch ZKSM.

**OD 1. 6. 2018 SA EVIDUJÚ PODUJATIA A ČLENOVIA ZKSM V PROGRAME TEE-PEE. PRE VYTvorenie KONTA A ĎALŠIE OTÁZKY NÁS KONTAKTUJTE – MIRO@ZKSM.SK.**

Dokladovanie podujatí a ich vyúčtovanie sa líši v závislosti od ich typu, dĺžky trvania a stanových cieľov. Pre potreby dokladovania a vyúčtovania ich potom môžeme rozdeliť na:

- **VZDELÁVACIE PODUJATIA (hlavný cieľ podujatia je vzdelávanie)**

Za vzdelávacie podujatia sa považujú také podujatia, počas ktorých sa zámerne uskutočňuje vzdelávacia činnosť. Patria tu semináre, kurzy, školenia, študijné pobyty, konferencie, prednášky a iné. Vzdelávacie aktivity **sú určené pre účastníkov od 15 do 30 rokov (vrátane). Dotácia je maximálne 18 €/deň/osoba od 15 do 30 rokov (vrátane).**

- **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 PODUJATIA**, ktoré trvajú aspoň 3 hodiny a maximálny počet obedov počas nich je jeden. **Dotácia je maximálne 6 €/deň/osoba do 30 rokov (vrátane).**
- **VIACDŇOVÉ PODUJATIA**, ktoré 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 12 €/deň/osoba do 30 rokov (vrátane).**
- **POBYTOVÉ PODUJATIA**, ktoré 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. 12 € deň/osoba do 30 rokov (vrátane).**
- **PODUJATIA S DENNÝM DOCHÁDZANÍM (napr. 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 spoločne. Podujatie sa nahlasuje do systému TEE-PEE len 1x, do kolónky počet účastníkov uveďte sumárne 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 6 €/deň/osoba do 30 rokov (vrátane).**

POČET DNÍ TRVANIA PODUJATIA SA URČUJE PODĽA POČTU OBEDOV V PROGRAME PODUJATIA. PRI PODUJATIACH S DOTÁCIOU NAD 33 € PRÍLOŽTE K VYÚČTOVANIU AJ FOTKY V TLAČENEJ PODOBE ALEBO ELEKTRONICKY.

## 4. DOKLADOVANIE NEHRADENÝCH PODUJATÍ

Všetky podujatia bez vyúčtovaní môže spoločenstvo vydokladovať pre potreby vnútorného prerozdelenia dotácie (tzv. Regranting). Dva povinné dokumenty pri ich vydokladovaní sú **SPRÁVA Z PODUJATIA** v systéme TEE-PEE (nie je potrebné tlačiť ju) a **PREZENČNÁ LISTINA** (príloha č. 3). Nepovinnou prílohou sú fotky, plagáty a rôzny propagačný materiál.

## 5. DOKLADOVANIE HRADENÝCH PODUJATÍ

### 5.1. USMERNENIE K POUŽITIU DOTÁCIE Z MŠVVAŠ SR

Pri použití finančných prostriedkov na zabezpečenie podujatia je potrebné vypracovať **správu o jej zabezpečení v systéme TEE-PEE (do 30 dní od uskutočnenia podujatia) a prezenčnú listinu účastníkov**. Oba tieto dokumenty ZKSM archivuje spolu s prislúchajúcimi účtovnými dokladmi.

**Prezenčná listina** z podujatia obsahuje logo ZKSM vrátane celého názvu, názov podujatia, dátum a miesto realizácie, čas začiatku a ukončenia podujatia, meno a priezvisko jednotlivých účastníkov a organizátorov aktivity, obec trvalého pobytu jednotlivých účastníkov a organizátorov, rok narodenia jednotlivých účastníkov a organizátorov, podpisy účastníkov a organizátorov modrým perom, logo MŠVVAŠ SR a logo organizácie IUVENTA.

**Správa z podujatia** zo systému TEE-PEE obsahuje vyhodnotenie jeho cieľov a priebehu, údaje o počte účastníkov, mieste jeho uskutočnenia, ako aj meno a priezvisko osoby zodpovednej za jeho priebeh a vyhodnotenie. V prípade účasti spoluorganizátorov na priebehu aktivity sa v správe uvedie osobitne počet účastníkov z každej príslušnej organizácie.

AKO SI STANOVÍŤ CIELE PODUJATIA NÁJDETE V ČASTI 2.

### 5.2. VŠEOBECNÉ ZÁSADY VYÚČTOVANIA PRI POUŽITÍ DOTÁCIE Z MŠVVAŠ SR

**Dotácia z MŠVVAŠ SR môže pokryť maximálne 70 % výdavkov na podujatie.** Zvyšných 30 % výdavkov na podujatie musí byť zabezpečených z iných zdrojov (dotácie a granty z iných zdrojov, účastnícke poplatky, vlastné zdroje, 2 % z dane, dary a pod.). Viac o jednotlivých druhoch príjmov sa dozviete v časti 5.7. Vyúčtovanie jednotlivých druhov príjmov.

Základné pravidlá použitia finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu (podľa zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite):

- **Hospodárnosť** - vynaloženie dotácie na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu.
- **Efektívnosť** - najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitou dotáciou a dosiahnutými výsledkami.
- **Účinnosť** - plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použitú dotáciu.
- **Účelnosť** - vzťah medzi určeným účelom použitia dotácie a skutočným účelom jej použitia.

**Nárok na čerpanie prostriedkov z dotácie** máme vtedy, ak sa na podujatí, ktoré trvá minimálne 3 hodiny 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).

Dotácia bola pridelená na základe internej zmluvy, podpísanej predsedom ZKSM a vedúcim OC. Vedúci OC sa tým stáva zodpovedným za účelné využitie dotácie.

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 spoločnostiam, ktoré by ju ešte vedeli využiť.

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

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

### 5.3. POVINNÉ DOKUMENTY PRE DOKLADOVANIE PODUJATÍ

Povinnými dokumentmi sú:

1. Evidenčný list (príloha č. 1)
2. Správa z podujatia (vytlačená zo systému TEE-PEE)
3. Prezenčná listina (príloha č. 3)
4. Vyúčtovanie jednotlivých druhov výdavkov (viď časť 5.6)
5. Príjmový a výdavkový pokladničný doklad (týka sa vedúceho OC, viď 5.5.4. Príjmové a výdavkové pokladničné doklady)
6. Fotky z podujatia v tlačenej podobe (alebo elektronicky na adresu media@zksm.sk) - v prípade podujatia s dotáciou nad 33 €
7. Po 3 ks zo všetkých propagačných materiálov (plagáty, letáky a pod.)

**AK SI NEVIETE PORADIŤ S NIEKTOROU Z PRÍLOH, POMÔŽE VÁM MANUÁL K PRÍLOHÁM.**

### 5.4. OPRÁVNENÉ A NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY Z DOTÁCIE MŠVVAŠ SR

**Oprávnenými výdavkami z dotácie MŠVvaŠ SR**, ktoré je možné z dotácie hradiť sú:

- strava poskytnutá dodávateľom,
- občerstvenie (napríklad nealkoholické nápoje, sladké, slané...a pod.)
- cestovné lístky (vlak, autobusy) do výšky 2. triedy,
- cestovné súkromným motorovým vozidlom do výšky 2. triedy vlakom pre jednu osobu - viac informácií v kapitole 5.6.3. Cestovné,
- nájom,
- ubytovanie,
- materiál použitý počas podujatia, športové potreby, trička s logom podujatia a logom ZKSM pre účastníkov,
- ostatné služby (objednaný autobus, tlač plagátov, kopírovanie, poštovné, vstupenky a účastnícke poplatky na kultúrne, športové skupinové aktivity (napr.: lístky do divadla, na výstavu, klzisko, kúpalisko, lanové centrum...), prenájom externej techniky a pod.

**Neoprávnenými výdavkami z dotácie MŠVvaŠ SR**, ktoré nie je možné hradiť z dotácie, ale môžu byť hrazené v rámci spolufinancovania z iných zdrojov sú:

- strava, ak si varíte sami,
- 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),
- amortizácia áut,
- náhrada PHM (benzín/nafta), ktorá presahuje sumu cestovného v 2. triede vlakom,
- niektoré ostatné služby (poistné, telefón, lístky do kina, lyžiarske vleky, lístky na športové zápasy ...),
- dary, ceny, výbava lekárničky a pod.

**AK SI NIE STE ISTÍ ČI PLÁNOVANÉ VÝDAVKY JE MOŽNÉ HRADIŤ Z DOTÁCIE,  
VOPRED SA S NAMI PORAĎTE!**

## 5.5. 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. 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!

**PRI RUČNOM VYPSIOVANÍ TLAČÍV POUŽÍVAJTE PROSÍM MODRÉ PERO, ĎAKUJEME!**

### 5.5.1. Objednávka

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

**UPOZORNENIE: Ako ODBERATEĽA uvádzajte Združenie kresťanských spoločenstiev mládeže**, potom názov konkrétneho OC 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 oblasťného centra (OC),
- text objednávky - uveďte, čo si objednáвате, na aké podujatie a termín konania podujatia.

### 5.5.2. Dodávateľská faktúra

Niekedy dodávateľ nevystaví faktúru správne, preto si všimnite po jej prijatí, či obsahuje:

- názov – daňový doklad,
- číslo faktúry,
- názov, adresu, IČO a DIČ dodávateľa aj ZKSM,
- **názov a termín konania podujatia,**
- 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 podujatia a jeho názov. Tieto údaje sú nutné, preto žiadajte dodávateľa, aby vám ich tam uviedol.

**ODPORÚČANIE:** Pri objednávaní si s dodávateľom dohodnite predmet faktúry.

### 5.5.3. Doklady o zaplacení

Dokladom o zaplacení môže byť **bloček** alebo **doklad o úhrade**.

#### 1. BLOČEK

**Aké náležitosti musí bloček obsahovať:**

- názov a rozpis tovaru (ak nie je uvedený, treba ho dopísať vedľa bločka, napr. ak je na bločku len „kancelársky tovar“, rozpíšete 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 zapíšete do tabuľky v hlavičke danej prílohy.,
- dlhé bločky z väčších nákupov **NIKDY nerozstrihávajte** na viac častí, doklad je platný len vcelku! Ak je doklad dlhší, tak ho zložte.,
- bločky nikdy neprepisujte, neškrťajte, ani do nich nič nevpisujte,
- ak máte bločky z registračných pokladní (aj lístky SAD), urobte kópiu dokladu a priložte ju k originálnemu dokladu z dôvodu desaťročnej povinnosti archivácie dokladov a ich nedostatočnej kvality.

#### DÔLEŽITÉ UPOZORNENIA K PLATBE:

Žiadny výdavok nie je možné hrať 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.

#### 2. DOKLADY O ZAPLATENÍ FAKTÚRY A ZMLUVY O PRENÁJME

Na vyúčtovanie finančných prostriedkov je k faktúre, prípadne zmluve o prenájme, potrebný aj doklad o zaplacení. 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 bankový 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 predchádzajúcimi spôsobmi, dá sa zaplatiť **prevodom z účtu, ktorý je vedený na ZKSM** – tento spôsob úhrady vždy dohodnite mailom (ekonomika@zksm.sk, majka@zksm.sk) s IC ZKSM vopred. V e-maily je treba jasne uviesť o čo ide, na čo bude daná vec slúžiť a zároveň v prípade podujatí splniť všetky ostatné povinnosti, ktoré s tým súvisia.

#### 5.5.4. 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.

**ŽIADNY VÝDAVOK NIE JE MOŽNÉ HRADIŤ Z OSOBNÉHO ÚČTU, SÚKROMNOU PLATOBNOU KARTOU A ANI STRAVNÝMI LÍSTKAMI. PRI NÁKUPOCH NEPOUŽÍVAJTE VLASTNÚ VERNOSTNÚ KARTU.**

#### 5.6. VYÚČTOVANIE JEDNOTLIVÝCH DRUHOV VÝDAVKOV

V nasledujúcich podkapitolách je vysvetlené vyúčtovanie jednotlivých najbežnejších druhov výdavkov.

##### 5.6.1. Strava

**UPOZORNENIE:** 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, ani radler.

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

**Výpočet nároku stravného** sa uskutoční v zmysle zákona Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a aktuálneho znenia opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného, ktorý sa pravidelne mení. **Aktuálne limity pre výpočet stravného na príslušný rok nájdete na našej stránke [www.zksm.sk/prilohy-a-manual](http://www.zksm.sk/prilohy-a-manual).**

Tieto limity stravného sa menia podľa časového pásma (na každý kalendárny deň osobitne). Stravné je potrebné počítať za jednotlivé dni podujatia podľa počtu osôb. Tieto časové pásma sú:

- časové pásmo 5 až 12 hodín,
- časové pásmo nad 12 do 18 hodín,
- časové pásmo nad 18 hodín.

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

Piatok: stravné = počet osôb x limit na osobu pri trvaní 5 až 12 hod. (od 18:00 do 24:00 je 6 hod.)

Sobota: stravné = počet osôb x limit na osobu pri trvaní nad 18 hod. (od 0:00 do 24:00 je 24 hod.)

Nedeľa: stravné = počet osôb x limit na osobu pri trvaní 12 až 18 hod. (od 0:00 do 13:00 je 13 hod.)

**Pri VYÚČTOVANÍ STRAVY môžu nastať tieto dva prípady:**

**1. PRÍPAD, že si VARÍTE SAMI** - tieto výdavky nie je možné hradiť z dotácie, ale môžu byť hrazené z iných zdrojov. K vyúčtovaniu potrebujete:

- **jedálny lístok (príloha č. 5)**
- **bločky** prilepené na prílohu č. 4 - Strava. Bločky musia spĺňať náležitosti uvedené v časti 5.5.3 Doklad o zaplatení.



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

**Pozn.:** Nezabudnite na dodržiavanie platných hygienických predpisov.

**2. PRÍPAD, ak si nevaríte sami, ale máte DODÁVATEĽA STRAVY** - na stravu bude vystavená faktúra alebo bloček v stravovacom zariadení, k vyúčtovaniu potrebujete:

- **Objednávku** (príloha č. 17) - pri faktúre
- **Faktúru** (ak bola vystavená) - tá musí obsahovať všetky potrebné náležitosti uvedené v časti 5.5.2. 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.
- **Doklad o zaplatení** (bližšie uvedené v časti 5.5.3. Doklad o zaplatení)
- **Jedálny lístok** potvrdený dodávateľom (príloha č. 5), ak rozpis jedál nie je uvedený na doklade o zaplatení resp. faktúre.

### 5.6.2. Občerstvenie

---

Pri VYÚČTOVANÍ OBČERSTVENIA môžu nastať tieto dva prípady:

- 1. PRÍPAD, že ste si ho nakúpili sami** a máte bločky z nákupov, k vyúčtovaniu potrebujete **bločky** prilepené na prílohu č. 4 - Strava. Bločky musia spĺňať náležitosti uvedené v časti 5.5.3 Doklad o zaplatení.

**Pozor!** Na bločkoch môže byť nablokované len občerstvenie! Ak nakupujete súčasne aj iný tovar (drogéria, papieriectvo, atď.), nechajte ho nablokovať zvlášť.

**2. PRÍPAD, ak bola na občerstvenie vystavená faktúra**, k vyúčtovaniu potrebujete:

- **Objednávku** (príloha č. 17) - pri faktúre
- **Faktúru** (ak bola vystavená) - tá musí obsahovať všetky potrebné náležitosti uvedené v časti 5.5.2. Dodávateľská faktúra.
- **Doklad o zaplatení** (bližšie uvedené v časti 5.5.3. Doklad o zaplatení)

Občerstvenie môže byť hradené z dotácie, ide najmä o nealkoholické nápoje, sladké a slané pochutiny, kávu, čaj a pod.

### 5.6.3. Cestovné a dopravné

---

Môžete sa stretnúť s tromi prípadmi:

- použitie verejného dopravného prostriedku,
- použitie vlastného súkromného motorového vozidla,
- objednanie dopravy – autobus.

#### 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 vypíše 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 hradené z vlastných zdrojov.

**UPOZORNENIE:** Rezervácie a príplatky k cestovnému sa hradia z vlastných zdrojov. Cestovné na akciu sa môže preplatiť len účastníkov, 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](http://www.slovakrail.sk) -> Ceny a zľavy SK -> 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](http://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. Suma základnej náhrady pre jednotopové motorové vozidlá a trojkoľky 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 5.5.2. 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 5.5.3. 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.

### 5.6.4. Ubytovanie

---

K vyúčtovaniu ubytovania je potrebné doložiť:

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. **Faktúru** - ak máte spoločnú faktúru za ubytovanie a stravu, je potrebné v nej samostatne rozpísať sumu za ubytovanie aj stravu. Faktúra musí obsahovať všetky potrebné náležitosti uvedené v časti 5.5.2. Dodávateľská faktúra. Ďalej 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.
3. **Zmluvu o prenájme** - v prípade, že poskytovateľ ubytovania nemá právo vystaviť vám faktúru s textom „Za ubytovanie...“ (napr. vlastníkom je fyzická osoba s prideleným DIČ - súkromná chata, fara a pod.), môžete s ním uzavrieť Zmluvu o prenájme (príloha č. 11).
4. **Doklad o zaplatení faktúry, resp. zmluvy**, ktorý musí spĺňať náležitosti uvedené v časti 5.5.3 Doklad o zaplatení.

### 5.6.5. Nájomné

---

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

1. **Objednávku** (príloha č. 17),
2. **Faktúru**, ktorá musí obsahovať všetky potrebné náležitosti uvedené v časti 5.5.2. Dodávateľská faktúra.
3. **Zmluvu o prenájme** (príloha č. 11), ak ide o prenájom priestorov. V prípade, že nájomca nemá právo vystaviť vám faktúru (napr. vlastníkom je fyzická osoba s prideleným DIČ), môžete s ním uzavrieť Zmluvu o prenájme (príloha č. 11), pričom do textu zmluvy uveďte, čo si prenajímate.
4. **Doklad o zaplatení faktúry resp. zmluvy**, ktorý musí spĺňať náležitosti uvedené v časti 5.5.3. Doklad o zaplatení.

**UPOZORNENIE:** Dlhodobý prenájom (napr. miestnosti na stretká) je možné hradiť z HSV (viac informácií v časti 5.6.8. Hospodársko-správne výdaje).

### 5.6.6. Materiál

---

Väčšinou ide o menšie položky, kupované v hotovosti, ako napríklad:

- učebné a iné pomôcky: perá, ceruzky, plastelína, nožnice, špagát ...,
- kancelárske potreby, čistiace, hygienické potreby, lieky do lekárničky, monočlánky, mapy, odpadové nádoby a pod.
- knihy, CD, DVD, ktoré použijete v OC pri akciách a pod.

**UPOZORNENIE:** Pri bločku za nákup kníh 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. 5.6.8. Hospodársko-správne výdaje),

K vyúčtovaniu potrebujete doložiť **bločky** prilepené na prílohu č. 12 - Materiál. Bločky musia spĺňať náležitosti uvedené v časti 5.5.3. Doklad o zaplatení.

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

### 5.6.7. Ostatné služby

---

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

K vyúčtovaniu potrebujete doložiť **bločky**, ktoré musia spĺňať náležitosti uvedené v časti 5.5.3 Doklad o zaplatení, nalepte na tlačivo Ostatné služby (príloha č. 13).

**FOTOSLUŽBA** – k bločku pripíšte komentár - o aké fotky išlo (z letného tábora, z výletu, atď.)

**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 hrazený z dotácie MŠV a Š SR.** Ako doklad k vyúčtovaniu slúži:

1. Zmluva o poistení.

2. K zmluve sa prikladá **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, ZKSM ako organizátora podujatia 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.

#### VSTUPENKY

Ide o vstupenky napr. do múzeí, jaskýň, divadla, na výstavy, do zoo, atď. Je nutné rozlišovať, čo je možné hrať z dotácie, v závislosti od cieľa podujatia a s kritériami použitia dotácie. Z dotácie nie je možné hrať účasť na športových zápasoch (ako pasívny divák) alebo lyžiarske vleky.

K vyúčtovaniu vstupného potrebujete:

1. Ostatné služby (príloha 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!

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

### 5.6.8. 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 podujatiu, 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** nalepiť na príslušné prílohy a takto pripravené ich zašle spolu s celou pokladňou na IC ZKSM.

Jednotlivé položky v rámci HSV sú členené na:

#### A. 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 5.6.3. Cestovné. POZOR! K vyúčtovaniu je potrebné vždy priložiť stručnú správu zo služobnej cesty, ktorá obsahuje meno cestujúceho, miesto konania služobnej cesty, termín a popis.

#### B. Energie, voda, komunikácie

Ide o vyúčtovanie elektrickej energie, vody a telefónu či používania internetu. Tieto položky sú vyúčtované cez faktúru. K vyúčtovaniu doložte **faktúru** - tá musí obsahovať všetky potrebné náležitosti uvedené v časti 5.5.2. Dodávateľská faktúra a doklad o jej zaplatení, vid'. podkapitolu 5.5.3. Doklady o zaplatení.

#### C. 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 5.6.6. Materiál a 5.6.7. 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.

#### D. Poštovné

Súčasťou každej potvrdenky z pošty je adresát a účel zásielky, ktorý uvedte v prílohe č. 15 Poštovné. K vyúčtovaniu môže byť viacero dokladov: potvrdenka z pošty, podací lístok - pri doporučených zásielkach, sprievodka na balík - pri balíkoch.

#### E. Rutinná a štandardná údržba

Výdavky na opravu nábytku a iného majetku, ktorého majiteľom je ZKSM vykonané inými dodávateľskými subjektmi.

#### F. Nájomné a prenájom

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

#### G. 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.

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

## 5.7. VYÚČTOVANIE JEDNOTLIVÝCH DRUHOV PRÍJMOV

Príjmy, ktorými pokryjete jednotlivé výdavky na podujatí môžu byť z rôznych zdrojov. **Na každom podujatí môžete dotáciou pokryť maximálne 70 % výdavkov.**

### 5.7.1. 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. Ide o tieto kritériá:

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 5.4. Oprávnené výdavky,

**d) Typ podujatia, počet dní, počet účastníkov** - maximálna výška dotácie je podľa vzorca: počet účastníkov x počet dní x typ podujatia.

**Počet účastníkov** - pri vzdelávacom podujatí sa berie počet účastníkov, ktorí v aktuálnom roku dovŕšia vek v intervale 15 - 30 rokov (vrátane). Pri ostatných typoch podujatí sa berie počet účastníkov, ktorí v aktuálnom roku dovŕšia vek maximálne 30 rokov (vrátane).

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

**Typ podujatia (výška dotácie na osobu/deň):**

- **Jednodňové - 6 €/osoba**
- **Viacdňové - 12 €/osoba/deň**
- **Pobytové - 12 €/osoba/deň**
- **Vzdelávacie - 18 €/osoba/deň**

## 5.7.2. Ostatné druhy príjmov

### Účastnícke poplatky z akcií

K vyúčtovaniu je potrebné doložiť **príjmový pokladničný doklad**.

### Dary

Ak ste ako OC či spoločenstvo prijali 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 potrebujete doložiť:

1. **Darovaciu zmluvu**
2. **Príjmový pokladničný doklad**

### 2% z daní

Pravidlá použitia získaných 2 % z daní platia ako pri použití štátnej dotácie z MŠVVaŠ SR. Z 2 % sa však 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](http://www.zksm.sk) v časti Pre členov -> Dôležité termíny.

### Granty z iných štátnych orgánov alebo zdrojov

Za vyúčtovanie získaných prostriedkov je zodpovedné OC, ktoré grant prijalo. K vyúčtovaniu je potrebné doložiť dokumenty, ktoré vyplývajú z podmienok alebo zmluvy grantu/dotácie.

**VIAC O MOŽNOSTIACH ZÍSKAVANIA FINANČNEJ PODPORY PRE ČINNOSŤ SPOLOČENSTIEV  
NÁJDTE NA STRÁNKE [WWW.ZKSM.SK](http://WWW.ZKSM.SK).**

## 6. POKYNY PRE KOMUNIKÁCIU S IC ZKSM

### 6.1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

#### 6.1.1. Hmotná zodpovednosť vedúceho OC

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/spoločenstva.

#### 6.1.2. Závazok medializácie ZKSM a MŠVVaŠ SR

Pri použití dotácie na podujatia ZKSM je potrebné dodržať niekoľko pravidiel o povinnej propagácii a komunikácii (vyplývajúcej zo zmluvy o dotácii). Tieto sa týkajú najmä podujatí, ktoré sú hradené z dotácie alebo vydávanie a tlač rôznych propagačných materiálov, tlačovín a podobne.

Ide o tieto tri základné oblasti propagácie:

1. VYDÁVANIE, PUBLIKOVANIE A TLAČ publikácií, brožúr, letákov, plagátov, pozvánok, banerov, prezentácií, CD, kníh - v prípade, že je podujatie alebo samotná tlačovina/prezentačný materiál hradený z dotácie, je potrebné na nej uviesť logo ZKSM, logo MŠVVaŠ SR a logo IUVENTY (spolu tri logá) spolu s textovou zmienkou: Tento projekt bol podporený z dotácie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR „Programy pre mládež 2014 - 2020“, ktorú administruje IUVENTA - Slovenský inštitút mládeže.

2. PROPAGÁCIA V MÉDIÁCH – ide napríklad o vydávanie tlačových správ, rôzne inzercie podujatí a iné formy propagácie a medializácie podujatí a projektov – tu sa rovnako uvedie textová zmienka: Tento projekt bol podporený z dotácie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR „Programy pre mládež 2014 - 2020“, ktorú administruje IUVENTA - Slovenský inštitút mládeže. V prípade tlačovej správy nezabudnite uviesť aj to, že „ Spoločenstvo patrí do Združenia kresťanských spoločenstiev mládeže“ alebo že daný „ Projekt (podujatie) zastrešuje Združenie kresťanských spoločenstiev mládeže“.

3. WEBOVÉ STRÁNKY projektov, podujatí, spoločenstiev, ktoré sú hradené alebo ktorých činnosť je finančne podporovaná aj z dotácie MŠVVaŠ SR - je potrebné uviesť všetky tri logá (MŠVVaŠ SR, IUVENTY, ZKSM) spolu s textovou zmienkou: Tento projekt bol podporený z dotácie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR „Programy pre mládež 2014 - 2020“, ktorú administruje IUVENTA - Slovenský inštitút mládeže. Na danej webovej stránke nezabudnite uviesť aj to, že „ Spoločenstvo patrí do Združenia kresťanských spoločenstiev mládeže“ alebo že daný „Projekt (podujatie) zastrešuje Združenie kresťanských spoločenstiev mládeže“.

##### Ako správne použiť logo MŠVVaŠ SR a logo IUVENTY?

- používajú sa vždy spolu na viditeľnom mieste, v rovnakej veľkosti a nasledovnom poradí: najprv logo MŠVVaŠ SR a vpravo vedľa neho sa umiestni logo organizácie IUVENTA,
- v pozvánkach, letákoch, plagátoch, atď. v dolnej časti určenej pre logá organizátorov a partnerov,
- v publikáciách a brožúrach na prednej alebo na zadnej vonkajšej obálke,
- toto uvádzanie nie je potrebné tam, kde nie je dostatok priestoru, ako napríklad v pozvánkach, nálepkách, či obdobných grafických podkladoch.

Logo MŠVVaŠ SR, logo organizácie IUVENTA a logo ZKSM nájdete tu: [www.zksm.sk/logo-zksm](http://www.zksm.sk/logo-zksm).

#### 6.1.3. 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).

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

#### 6.1.4. 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 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 MŠVvaŠ SR, 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 záúčtovaný ako príjem hotovosti v pokladni, či príjem na účte iného subjektu alebo právnickej či fyzickej osoby!!!!**

#### 6.1.5. Zahraničie

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.

### 6.2. VEDENIE POKLADNE OBLASTNÉHO CENTRA

#### 6.2.1. 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 5.6. Vyúčtovanie jednotlivých druhov výdavkov a 5.7. 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 6.2.2. 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 5.6. Vyúčtovanie jednotlivých druhov výdavkov. Následne si podľa kapitoly 5.7.1. 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.

#### 6.2.2. Systém predkladania žiadostí o platbu

V ZKSM máme zavedený systém predkladania „Žiadostí o platbu z dotácie MŠVvaŠ SR“. Tieto žiadosti vyplní vedúci OC. Systém je nasledovný:

1. Každé oblastné centrum bude **k poslednému dňu štvrtroka každého roka predkladať na IC ZKSM písomnú „Žiadosť o platbu z dotácie MŠVvaŠ SR“** (príloha č.18). Predkladá sa za každý štvrtrok, a to aj v prípade, že je nulová.

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

Za **I. štvrtrok** – termín na podanie žiadosti: 15.4. – dátum pečiatky z pošty

Za **II. štvrtrok** – termín na podanie žiadosti: 15.7. – dátum pečiatky z pošty

Za **III. štvrtrok** – termín na podanie žiadosti: 15.10. – dátum pečiatky z pošty

Za **IV. štvrtrok** – termín na podanie žiadosti: 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 spätne 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 a zaslania „Žiadosti o platbu z dotácie MŠVvaŠ 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.

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 štvrťročne, vždy do 15. dňa nasledujúceho mesiaca po ukončení štvrťroka, okrem 4. štvrťroka.
      - Žiaden výdavok nie je možné hradiť z osobného účtu, súkromnou platobnou kartou ani stravnými lístkami.
        - Venujte pozornosť pravidlám o medializácii a propagácii, ktoré sú v časti 6.1.2. manuálu.
        - 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 i 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 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](http://www.zksm.sk) v časti Pre členov.
- Ak si neviete poradiť s niektorou z príloh, pomôže vám Manuál k prílohám.
- Námety a inšpiráciu na stretnutia a podujatia nájdete na stránke [www.animator.sk](http://www.animator.sk).
- V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa systému TEE-PEE píšete na [miro@zksm.sk](mailto:miro@zksm.sk).

## KONTAKTY

---

**HLAVNÁ KOREŠPONDENČNÁ ADRESA:** ZKSM, P. O. Box 23, 052 01 Spišská Nová Ves

Telefón: (053) 446 61 06

Mobil: 0917 350 164

**ADRESA KANCELÁRIE:** Letná 58, Spišská Nová Ves

### FAKTURAČNÁ ADRESA A ÚDAJE:

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

IČO: 00 641 162

DIČ: 2020 84 85 22

Bankový účet: Tatra banka, a.s.

IBAN: SK70 1100 0000 0026 2908 1521

### KONTAKTY NA ZODPOVEDNÉ OSOBY:

**JÁN BUC** (predseda ZKSM) E-mail: [buc@zksm.sk](mailto:buc@zksm.sk)

**MARTIN JANUS** (výkonný riaditeľ) E-mail: [riaditel@zksm.sk](mailto:riaditel@zksm.sk)

**PETER FORGÁČ** (projektový manažér) E-mail: [peter@zksm.sk](mailto:peter@zksm.sk)

**MÁRIA STANČÁKOVÁ** (ekonomka) E-mail: [ekonomika@zksm.sk](mailto:ekonomika@zksm.sk)

**EDUARD FILO** (koordinátor pre podporu strategického rozvoja) E-mail: [eduard@zksm.sk](mailto:eduard@zksm.sk)

**MIROSLAV NOVÁK** (koordinátor ZKSM pre základnú a administratívnu podporu zvyšovania kvality práce s mládežou) E-mail: [miro@zksm.sk](mailto:miro@zksm.sk)

**MONIKA TAKÁČOVÁ** (mediálny manažér) E-mail: [media@zksm.sk](mailto:media@zksm.sk)

**PETRONELA GRAJCIAROVÁ** (manažér vzdelávania) E-mail: [petronela@zksm.sk](mailto:petronela@zksm.sk)

**FRANTIŠEK VENGLIK** (technik) E-mail: [venglik@gmail.com](mailto:venglik@gmail.com)