|  |
| --- |
| ***Názov prijímateľa dotácie:*** |
| ***Číslo schválenej žiadosti:*** |

|  |
| --- |
| ***Názov aktivity:*** |
| ***Miesto konania aktivity:*** |
| ***Dátum konania aktivity:*** |

***Organizátori aktivity*** *(zodpovední za prípravu, priebeh a vyhodnotenie)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *meno* | *priezvisko* | *zodpovednosť za jednotlivé úlohy* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

|  |
| --- |
| ***Začiatok aktivity:*** |
| ***Koniec aktivity:*** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Celkový počet účastníkov aktivity:*** |  |
| * z toho mladí do 30 rokov |  |
| * z toho mladí vedúci (15 – 17 r.) |  |
| * z toho mládežnícki vedúci (od 18 r.) |  |
| * z toho pracovníci s mládežou |  |
| * (ďalší ukazovateľ) |  |

*\*Prispôsobte si túto tabuľku podľa sledovaných ukazovateľov v projekte.*

*\*V prípade účasti spoluorganizátorov na priebehu aktivity uveďte* ***osobitne*** *počet účastníkov z každej príslušnej organizácie.*

***Program aktivity:***

|  |
| --- |
|  |

***Vyhodnotenie cieľov a priebehu aktivity***

*(miera naplnenia cieľa aktivity, hodnotenie priebehu aktivity- zmeny oproti projektovému zámeru, ich zdôvodnenie a pod., hodnotenie zo strany účastníkov aktivity, identifikovanie problémových situácií, návrhy na zlepšenie)*

|  |
| --- |
|  |

***Správu vypracoval/a:***

*(osoba zodpovedná za jej priebeh a vyhodnotenie)*

|  |  |
| --- | --- |
| Meno a priezvisko: | Miesto: |
| Email: | Dátum: |
| Mobil: | Podpis: |

***Prílohy k správe*** *(príklady)*

* Fotodokumentácia, videozáznamy (uveďte odkaz na web resp. facebook, kde boli uverejnené)
* Propagačné materiály o aktivite (pozvánka na aktivitu, zverejnený článok o aktivite na webe s uvedením odkazu)
* Účtovné doklady
* Ďalšie prílohy (napr. dotazníky, publikácie, prezentácie a pod.)

Dôležité inštrukcie:

1. Táto *Správa o aktivite* je príkladom dokumentu, ktorý je určeným pre organizácie finančne podporené MŠVVaŠ SR v rámci dotačnej schémy Programy pre mládež na roky 2014-2021.
2. Každá správa o zrealizovanej aktivite projektu je vhodným podkladom pre vyhotovenie záverečnej správy za celý projekt ako aj výročnej správy organizácie.
3. Správa spolu s prezenčnou listinou, fotodokumentáciou a inými prílohami slúžia ako dôkazy zrealizovania konkrétnej projektovej aktivity. Tie je organizácia povinná archivovať a predložiť pri prípadnom monitoringu.
4. Správa o aktivite môže mať aj inú formu zápisu (dokumentu), avšak musí obsahovať všetky náležitosti uvedené v Zmluve o poskytnutí dotácie (Príloha č.1 - Usmernenie k použitiu dotácie).
5. Každá organizácia si môže doplniť túto vzorovú správu o ďalšie údaje tak, aby bola efektívna pre potreby organizácie.
6. Správu je nevyhnutné vypracovať pri tých aktivitách, ktoré sú v projekte uvedené samostatne ako „aktivity projektu“ a pri významnejších aktivitách akými sú: semináre, konferencie, vzdelávania, kampane, súťaže, turnaje, tábory, sústredenia, koncerty, okrúhle stoly, výskumy a pod.