

**Manuál pre vyhodnotenie a vyúčtovanie projektov
v Štipendijnom programe UMENIE
pre rok 2023**

Nadácia mesta Bratislavy

V Manuáli na vyhodnotenie a vyúčtovanie **projektov v Štipendijnom programe UMENIE** Nadácie mesta Bratislavy (ďalej len „Nadácia“) nájdete informácie, ktoré vám pomôžu správne vypracovať vyúčtovanie poskytnutej dotácie.

1. Ako vyúčtovať poskytnutú dotáciu?
2. Nezúčtovanie dotácie, porušenie stanovených podmienok a sankcie
3. Použitie časti dotácie / vrátenie celej dotácie
4. Oprávnené rozpočtové položky
5. Neoprávnené výdavky
6. Doklady potrebné k vyúčtovaniu
7. Prezentácia nadácie
8. Akceptovanie vyúčtovania

1. AKO VYÚČTOVAŤ POSKYTNUTÚ DOTÁCIU?

Príjemca je povinný odoslať Nadácii vyúčtovanie poskytnutej dotácie **prostredníctvom elektronického systému e-grant - časť Záverečná správa**, ktorú po odoslaní formulára vytlačí vo verzii pre tlač, a túto **podpíše a odošle poštou do 60 dní po ukončení projektu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, najneskôr však do 10.01.2024**. V prípade, ak bol projekt ukončený v termíne, kedy ešte nebola v e-grante dostupná záverečná správa (vyúčtovanie), termín na vyúčtovanie je do 60 dní po prístupnení tejto záverečnej správy, pričom najneskôr do 10.01.2024.

Všetky **kópie originálov** účtovných dokladov (faktúry, zmluvy, pokladničné bloky atď.) príjemca predkladá len v tlačenej podobe a nenahráva ich do systému. Všetky doklady, ktoré príjemca predkladá musia byť zaslané celé, jasne viditeľné, **pričom sa nesmú prekryvať inými dokladmi**. Do e-systému sa uvádza **len zoznam účtovných položiek** v rovnomennej tabuľke, ktorá sa v Záverečnej správe nachádza v časti Finančná správa.

Príjemca je zároveň povinný archivovať **spolu s kópiou odoslanej záverečnej správy všetky originály odovzdaných účtovných dokladov týkajúce sa poskytnutej dotácie najmenej 10 rokov**, ktoré musia byť jasne označené a roztriedené podľa číslovania uvedeného v Záverečnej správe pre prípad dodatočnej, resp. spätnej kontroly.

Informácie uvedené v žiadosti o dotáciu sú v elektronickom systéme do Záverečnej správy natiahnuté automaticky, čo znamená, že príjemca v Záverečnej správe už vyhodnocuje a vyúčtováva to, na čo v žiadosti žiadal dotáciu. V prípade konkrétnej zmeny v rozpočte alebo zmeny v harmonograme sú potrebné údaje v Záverečnej správe upraviť, pričom príjemca tieto údaje môže upraviť len vtedy, ak tomu **predchádzalo samotné schválenie koordinátorkou programu**. Žiadosti o zmenu v rozpočte či v harmonograme nemusia vždy znamenať automatické schválenie, preto odporúčame po odoslaní žiadosti počkať na vyjadrenie, či žiadosť bola schválená alebo zamietnutá. V prípade zamietnutia je potrebné dodržať harmonogram, resp. rozpočet, ktorý bol uvedený v žiadosti.

Čerpanie dotácie alebo spätné uplatnenie nákladov z dotácie musia byť zrealizované v kalendárnom roku, v ktorom bola poskytnutá dotácia, pričom jeho čerpanie musí byť v súlade s uvedeným harmonogramom a rozpisom aktivít v žiadosti.

V Záverečnej správe je potrebné vyplniť nasledujúce časti:

- Predkladateľ
- Vecné vyúčtovanie
- Finančná správa

- Výstupy
- Vyhodnotenie programu
- Čestné vyhlásenie

Zasielané vyúčtovanie musí byť podpísané príjemcom dotácie a doručené na adresu Nadácie, pričom **na obálke je potrebné uviesť príslušný program a číslo zmluvy. O** dodržaní **termínu vyúčtovania rozhoduje dátum odoslania** (v prípade zaslania vyúčtovania, je potrebné preukázať dátum zaslania – potvrdenie o prevzatí zásielky, poštová pečiatka na obálke) alebo **dátum uvedený na pečiatke podateľne Magistrátu hlavného mesta** (v prípade osobného doručenia), ktorý nesmie byť neskôr ako **10.01.2024**.

Vyúčtovanie zaslané e-mailom, resp. len prostredníctvom odoslania záverečnej správy cez e-grant bez fyzického odoslania správy a účtovných dokladov nebude **akceptované a bude považované za neodoslané**. Za riadne zaslané vyúčtovanie je **považované** to, ktoré bude **odoslané prostr. e-grantu a súčasne i zaslané / podané vo fyzickej podobe, obe v termíne do 10.01.2024 (vrátane) spolu so všetkými účtovnými dokladmi uvedenými v Záverečnej správe.**

Ak v čase vyúčtovania (do 10.01.2024) prijímateľ dotácie nedisponuje bankovým výpisom za december 2023, je potrebné tento výpis riadne označený dodatočne zaslať emailom koordinátorke grantového programu do konca januára 2024.

Upozorňujeme, že v prípadoch, kedy nebude vyúčtovanie doručené do Nadácie v požadovanej lehote / vôbec, budeme od príjemcov dotácie vyžadovať zdokladovanie zaslania vyúčtovania. Preukázať sa bude potrebné potvrdeným podacím lístkom, potvrdením od prepravcu, príp. potvrdením kópie z podateľne magistrátu. Z tohto dôvodu odporúčame posilať vyúčtovanie doporučené s riadnym potvrdením odoslania.

2. NEZÚČTOVANIE DOTÁCIE, PORUŠENIE STANOVENÝCH PODMIENOK A SANKCIE

V prípade, ak žiadateľ:

- nevykoná vyúčtovanie poskytnutej dotácie včas alebo v súlade s podmienkami stanovenými v zmluve
- nevráti do stanoveného termínu nevyčerpanú dotáciu alebo jej časť
- neodstráni nezrovnalosti vyúčtovania dotácie ani v dodatočnej lehote na základe výzvy Nadácie

nebude možné poskytnúť žiadateľovi dotáciu, pričom toto obmedzenie sa vzťahuje na dva rozpočtové roky nasledujúce po vykonaní finančnej kontroly.

Dotáciu nebude tiež možné poskytnúť žiadateľovi v nasledujúcom rozpočtovom roku v prípade, ak použil dotáciu v rozpore so stanoveným účelom alebo so zmluvne stanovenými podmienkami.

3. POUŽITIE ČASTI DOTÁCIE / VRÁTENIE CELEJ DOTÁCIE

Príjemca je povinný nevyčerpané finančné prostriedky vrátiť najneskôr ku dňu odoslania elektronického formulára zúčtovania a Záverečnej správy o realizácii projektu na účet Nadácie: **SK77 0900 0000 0051 6625 9066** ([transparentný účet](#)). Ako Variabilný symbol je potrebné uviesť číslo zmluvy a do informácie pre príjemcu uviesť „GP Kultúra – Tvorba a uvedenie diela / Kultúrne podujatia / Kultúrne priestory / Rozvoj kapacít organizácií – príjemcu dotácie (napr. GP Kultúra – Tvorba a uvedenie diela – meno príjemcu dotácie uvedeného v zmluve). Zároveň je **príjemca povinný zaslať e-mailom koordinátorke grantového programu a súčasne i na nadacia@bratislava.sk bankový výpis / potvrdenie, ktoré dokladuje vrátenie dotácie / jej časti**, kde do predmetu e-mailu uvedie vrátenie dotácie / časti dotácie. V prípade, ak príjemca vracia len časť dotácie, je potrebné, aby k odoslanej záverečnej správe spolu s účtovnými dokladmi priložil aj tento doklad o vrátení časti dotácie.

V prípade, ak príjemca vracia celú dotáciu, záverečnú správu nevypĺňa ani neodosiela, taktiež informuje koordinátorku grantového programu na jej email a súčasne i na email nadacia@bratislava.sk, kde uvedie názov grantového programu, príslušnú oblasť, názov projektu a **dôvod vrátenia dotácie spolu s priloženým potvrdením o vrátení dotácie.**

4. OPRÁVNENÉ ROZPOČTOVÉ POLOŽKY

Oprávnenými rozpočtovými položkami v Štipendijnom programe sú:

Životné náklady – pravidelné výdavky určené na každodennú potrebu - nájomné, voda, elektrina, plyn a iné palivá, potraviny, nealkoholické nápoje, telekomunikácie, zdravotníctvo, doprava (nie pohonné hmoty), rekreácie a kultúra, hotely, kaviarne, reštaurácie, vzdelávanie, odievanie a obuv. Za oprávnené životné náklady sa považujú aj výdavky vedené, v predložených dokladoch, na iného člena spoločnej domácnosti, v prípade, že štipendista čestne prehlási, že sa na týchto výdavkoch podieľa sumou nárokovanou vo vyúčtovaní štipendia.

Náklady súvisiace s projektom (tvorba diela/výskum a reflexia) – nákup materiálu, nástrojov a technológií, autorské honoráre (pre spolupracovníkov), prenájom pracovných priestorov, služby spojené s projektom (napr. subdodávky), kapitálové výdavky od sumy 1 700 eur vrátane (výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku), pričom tieto výdavky je potrebné dopredu konzultovať.

Fyzická osoba – jednotlivec nemôže uhradiť autorský honorár sám sebe, taktiež nemôže uhrádzať platby za činnosti na základe pracovných zmlúv či dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru. **Pri autorských honorároch je prvotným dokladom predložená zmluva podpísaná oboma stranami alebo faktúra.** Zmluva musí obsahovať príslušný zákon, prostredníctvom ktorého je uzatvorená. **Oprávneným nákladom je len čisto vyplatený honorár osobe, ktorá je zazmluvnená** (suma vyplatená na účet).

Informácia: Prijímateľ dotácie zodpovedá za obsah predložených dokladov k Zúčtovaniu. Nadácia nemôže poskytovať vzory jednotlivých zmlúv.

Cestovné a prepravné náklady - slúžia na cestu osôb, umelcov, prepravu nákladu, tovaru a pod., pričom **pohonné hmoty nie sú oprávnenou položkou. Možné je zakúpiť si cestovný lístok, letenku, zaobstarat' prepravu tovaru, materiálu, pričom je potrebné, aby táto cesta / preprava bola zdokladovaná , že súvisela s projektom uvedeným v zmluve.** Predkladá sa doklad o úhrade, doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy, súvis cesty, prepravy s projektom. Prvotným dokladom môže byť faktúra / cestovný lístok / letenka.

5. NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

Sú to úhrady záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov, refundácia výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch, splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a pôžičiek, výdavky, ktoré nie sú doložené

príslušnými účtovnými dokladmi, pokuty a penále, výdavky vzniknuté mimo doby trvania projektu, výdavky definované ako neoprávnené vo výzve, výdavky nevzťahujúce sa na schválený projekt, **výdavky, ktoré sú zo strany príjemcu dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo nedostatočne preukázané.**

- nešpecifikované výdavky, ktoré nemajú priame prepojenie na aktivity projektu,
- pohonné hmoty,
- kapitálové výdavky od sumy 1 700 eur vrátane (výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku), ktoré nesúvisia s realizáciou projektu,
- alkoholické nápoje (vrátane nealkoholické piva, ktoré je v potravinovom kódexe klasifikované ako alkoholický nápoj),
- iné alkoholické výrobky,
- tabakové výrobky

6. DOKLADY POTREBNÉ K VYÚČTOVANIU

Finančné vyúčtovanie poskytnutej dotácie musí byť vypracované v súlade s podpísanou Zmluvou o poskytnutí dotácie, s týmto manuálom, zákonom o účtovníctve, s predložením písomného prehľadu a čitateľných fotokópií originálu dokladov (vrátane fotokópií originálu riadne označených účtovných dokladov) preukazujúcich použitie dotácie. Príjemca dotácie v čestnom prehlásení, ktoré je súčasťou záverečnej správy v e-grante čestne prehlasuje, že kópie účtovných dokladov sú zhodné s originálmi účtovných dokladov. Všetky účtovné doklady musia byť predložené tak, aby boli jasne viditeľné, celé, bez prekrytia iných podkladov.

Uznateľné účtovné doklady sú len tie doklady, ktoré súvisia s projektom uvedeným v zmluve, sú jasne a dostatočne preukázateľné a zároveň súvisia s položkami uvedenými v žiadosti. Prvotné i druhotné doklady musia byť predložené súčasne.

Prvotné doklady:

- a) zmluvy, dohody (napr. honoráre, prenájmy)
- b) faktúry - ak nie je jasne uvedený predmet je potrebné doložiť aj objednávku / dodací list
- c) pokladničné doklady, bločky od nákupov preukazujúce nákup
- d) v prípade poštovného či platby dobierky - potvrdenie pošty resp. - prepravnej spoločnosti o vykonanej platbe resp. úhrade dobierky

V prípade nemožnosti overiť hospodárnosť vynaložených prostriedkov na základe predložených účtovných dokladov si Nadácia vyžiada dodatočné podklady preukazujúce hospodárnosť využitej dotácie (napr. objednávka, dodací list)

Druhotné doklady:

- a) Pri bezhotovostnej platbe je potrebné doložiť bankový výpis vystavený bankovou inštitúciou slúžiaci pre právny účel.** Odporúčame vo výpise označiť platby týkajúce sa vyúčtovania a ostatné transakcie zakryť. Príkaz na úhradu, detail transakcie a výpis, ktorý je určený len pre informatívne účely, nie je možné akceptovať.
- b) Pri platbe v hotovosti:** Ak bola hotovosť vydaná **zhotoviteľovi diela / dodávateľovi služieb**, je potrebné predložiť **príjmový pokladničný doklad vystavený a podpísaný touto osobou (prvotným dokladom je v tomto prípade zmluva / faktúra)**

Prvotné a druhotné doklady uvedené k jednotlivým položkám

Položka - špecifikácia	Prvotný doklad	Druhotný doklad
zálohové platby za byt / nebytový priestor	zmluva so správcom / distribútorom , predpis zálohových platieb a ročné zúčtovanie	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničný doklad
prenájom bytu / nebytového priestoru	nájomná zmluva a ročné zúčtovanie	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničný doklad
náklady na energie spojené s užívaním bytu / nebytového priestoru (elektrina, voda, plyn)	zmluva s distribútorom , predpis zálohových platieb a ročné zúčtovanie	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničný doklad
telekomunikačné služby	zmluva s poskytovateľom služieb, faktúra	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničný doklad
Ubytovanie	faktúra alebo pokladničný doklad	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničný doklad
cestovné a prepravné náklady	faktúra alebo cestovný lístok, letenka	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničný doklad
prenájom techniky a technických prostriedkov	zmluva alebo faktúra	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničný doklad
autorské honoráre	zmluva alebo faktúra	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničné doklady
služby spojené s projektom	faktúra	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničné doklady
iné výdavky spojené so životnými nákladmi a nákladmi na projekt (nákup materiálov, techniky, strava a pod.)	faktúra alebo pokladničný doklad	bankový výpis v prípade bezhotovostnej platby, v prípade úhrady v hotovosti pokladničný doklad

Všetky predložené kópie originálov účtovných dokladov hrađených z dotácie musia byť **jasne identifikovateľné a roztriedené**. Všetky účtovné doklady je potrebné uviesť v sekcii Finančná správa časť: Zoznam účtovných dokladov. Okrem prvotných dokladov (faktúra, zmluva, pokladničný blok.) je potrebné uviesť aj spôsob úhrady (prevod z bankového účtu, platba v hotovosti) a doklad potvrdzujúci tento spôsob úhrady, tiež očíslovať a uviesť číslo.

Všetky platby, prostredníctvom ktorých sa použila dotácia z Nadácie, musia byť **identifikovateľné** a preukázateľné originálnymi účtovnými dokladmi. Žiadateľ nesmie previesť pridelenú dotáciu na taký subjekt, ktorý nie je **oprávnený služby poskytovať**, napr. keď nemá na poskytovanie týchto služieb otvorenú živnosť.

Predložené účtovné doklady je potrebné spárovať v pomere prvotný doklad k druhotnému dokladu, podľa uvedeného poradia v Zozname účtovných dokladov. V bankovom výpise je potrebné označiť platby týkajúce sa grantu ich prvotným očíslovaním.

Keď sa odmena uhradza prevodom alebo bankovou kartou, je potrebné uviesť spôsob úhrady „bankový prevod“. V prípade, keď sa odmena uhradza hotovostne, je potrebné uviesť spôsob úhrady „hotovosť“.

Číslo riadka sa uvádza vždy podľa číselného poradia za sebou. Číslo prvotného dokladu sa uvádza podľa číselného poradia s označením A, číslo druhotného dokladu s označením B. Na Druhotnom doklade je potrebné súvisiace platby označiť číslom prvotného dokladu, uvedeného pri danej platbe(1A, 2A,...) K druhotnému dokladu (bankový výpis) je potrebné pripojiť všetky súvisiace prvotné doklady(zmluvy, faktúry,...) na ňom vyznačené.

Číslo riadka	Rozpočtová položka	Špecifikácia	Suma	Číslo prvotného dokladu	Druh prvotného dokladu	Číslo druhotného dokladu	Spôsob úhrady	Dátum úhrady	Celkom
1	náklady súvisiace s projektom	postprodukčná úprava videa	100,00 €	1A	zmluva	1B	<u>bankový prevod</u>	4.10.2023	100,00 €

Číslo riadka	Rozpočtová položka	Špecifikácia	Suma	Číslo prvotného dokladu	Druh prvotného dokladu	Číslo druhotného dokladu	Spôsob úhrady	Dátum úhrady	Celkom
1	náklady súvisiace s projektom	postprodukčná úprava videa	100,00 €	1A	zmluva	1B	<u>Hotovosť</u>	4.10.2023	100,00 €

Číslo riadka sa uvádza vždy podľa číselného poradia za sebou. Číslo prvotného dokladu sa uvádza podľa číselného poradia s označením A, číslo druhotného dokladu s označením B. Na Druhotnom doklade je potrebné súvisiace platby označiť číslom prvotného dokladu, uvedeného pri danej platbe(1A, 2A,...) K druhotnému

dokladu(bankový výpis) je potrebné pripojiť všetky súvisiace prvotné doklady(zmluvy, faktúry,...) na ňom vyznačené.

Číslo riadka	Rozpočtová položka	Špecifikácia	Suma	Číslo prvotného dokladu	Druh prvotného dokladu	Číslo druhotného dokladu	Spôsob úhrady	Dátum úhrady	Celkom
1	náklady súvisiace s projektom	postprodukčná úprava videa	100,00 €	<u>1A</u>	zmluva	<u>1B</u>	bankový prevod	4.10.2023	100,00 €
2	životné náklady	nákup potravín	100,00 €	<u>2A</u>	pokladničný blok	<u>2B</u>	hotovosť	4.10.2023	100,00 €
3	náklady súvisiace s projektom	nákup techniky - statív	100,00 €	<u>3A</u>	faktúra	<u>1B</u>	bankový prevod	4.10.2023	100,00 €

Všetky doklady vo fyzickej podobe sú potrebné označovať podľa označenia vo formulári v číselnom poradí za sebou a taktiež rovnako ich aj predkladať v poradí za sebou, pričom súčasne aj spárovať a spínať spolu (príklad: k bankovému výpisu s označením 1B priložíte zmluvy a jasne označíte číslami 1A a 3A priamo na zmluvách aj v danom bankovom výpise, všetky prislúchajúce dokumenty k danej zmluve spínate spolu).

Príjemca finančných prostriedkov, musí realizovať úhrady súvisiace s projektom zo **svojho bankového účtu**, na ktorý bola dotácia poskytnutá.

Zároveň je potrebné, aby príjemca uchovával všetky originálne účtovné doklady **10 rokov** po roku ukončenia realizácie projektu, ktoré sú potrebné v prípade kontroly na mieste zo strany nadácie alebo inej oprávnenej inštitúcie.

V Záverečnej správe, v sekcii Finančná správa nesmie byť celková suma uvedená v Zozname účtovných dokladov nižšia ako uvedená čerpaná suma z grantu vo Vyúčtovaní.

7. PREZENTÁCIA NADÁCIE

Príjemca sa zaväzuje uviesť logo Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava (<https://bratislava.sk/mesto-bratislava/sprava-mesta/vizualna-identita>) na všetkých tlačových aj online materiáloch.

Pri každej forme propagácie a prezentácie projektu (napr. na pozvánkach, plagátoch, vstupenkách, billboardoch, webových stránkach, bulletinoch, príspevkoch v časopisoch a všetkých iných prezentačných materiáloch) je potrebné vhodným spôsobom deklarovať skutočnosť, že na realizáciu projektu bola poskytnutá dotácia z rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy prostredníctvom Nadácie.

Dokumentáciu o prezentácii nadácie stačí priložiť elektronicky v e-systéme. Poštou je potrebné priložiť 3 fotografie, prípadne tiež materiály, ktoré nie je možné nahrať do systému.

V prípade, ak sa žiadateľ dozvedel o schválení dotácie až po realizácii aktivity, projektu, je dodatočne potrebné vhodným a primeraným spôsobom verejnou informovať o tom, že daný projekt podporila Nadácia mesta Bratislavy napr. prostredníctvom sociálnych sietí.

Informácia o podpore sa uvádza prostredníctvom zverejnenia loga Bratislavy a uvedením informácie, že projekt podporila Nadácia mesta Bratislavy.

Pri kontrole vyúčtovania bude Nadácia vyžadovať fotografie, kde bolo logo Bratislavy zverejnené / resp. kde bola daná informácia o podpore uvedená, pričom je nutné uvádzať presný názov podporeného projektu.

8. AKCEPTOVANIE VYÚČTOVANIA

Po doručení vyúčtovania Nadácia prekontroluje jeho úplnosť a správnosť a v prípade, ak vyúčtovanie nebude obsahovať všetky povinné prílohy vrátane príslušných dokladov vypracuje Návrh správy o vykonaní administratívnej finančnej kontroly, prostredníctvom ktorej spíše zistené nedostatky a odporúčania.

V prípade ak nepríde k náprave a príjemca chýbajúce doklady / prílohy nedoplní podľa stanovených lehôt uvedených v Návrhu administratívnej finančnej kontroly, bude mu zaslaná Správa z administratívnej finančnej kontroly, v ktorej bude informovaný o sankcionovaní podľa príslušných ustanovení zmluvy.

Ak vyúčtovanie nebude obsahovať nedostatky, Nadácia zašle Prijemcovi Správu z administratívnej finančnej kontroly o tomto výsledku kontroly.

Súčasťou akceptácie vyúčtovania bude aj **verejná prezentácia** podporených projektov štipendistov. Verejná prezentácia prebehne na začiatku roka 2024, pričom o termíne budeme informovať v dostatočnom predstihu. **Prezentáciu vo formáte pdf (max. veľkosť 5 MB) je potrebné nahráť** ako súčasť záverečnej správy do systému e-grant. V prezentácii je potrebné uviesť aktuálne výstupy podporeného projektu doplnené obrazovou prílohou/záznamom procesu, rovnako by mala zachytávať, ako projekt reaguje na špecifiká výzvy štipendijného programu zvolené štipendistom vo formulári žiadosti. Každý prezentujúci bude mať 6 minút na odprezentovanie výstupov, po nich nasledovať bude krátka diskusia.

Programová koordinátorka ŠP UMENIE:

Mgr. Silvia Zámečniková

Tel.: 0904 586 838

e-mail: silvia.zamecnikova@bratislava.sk