

stanovených v tejto dohode.

8. Predkladať na základe dennej evidencie dochádzky UoZ a organizátora(ov) v dvoch vyhotoveniach úradu PSVR mesačne, najneskôr do 5 pracovných dní po uplynutí príslušného mesiaca, Evidenčný list dochádzky UoZ vykonávajúcich dobrovoľnícku činnosť a organizátorov dobrovoľníckej činnosti (prílohy č.2aa a 2ba k tejto dohode).
9. Dohodnutý rozvrh vykonávania dobrovoľníckej činnosti podľa predloženého denného rozvrhu začiatku a konca vykonávania aktivačnej činnosti UoZ je pre PO/FO záväzný, s výnimkou ak povinnosť UoZ odpracovať dohodnutý počet hodín prípadne na deň pracovného pokoja. V prípade, ak na základe predloženého denného rozvrhu má PO/FO záujem v odôvodnených prípadoch organizovať dobrovoľnícku službu inak, napr. počas dní pracovného pokoja alebo voľna, resp. vo večerných hodinách alebo nočných hodinách, túto skutočnosť PO/FO oznámi úradu PSVR. Úrad PSVR o uvedenej skutočnosti upovedomí UoZ. UoZ môže vykonávať aktivačnú činnosť aj vo večerných a nočných hodinách, resp. v dňoch pracovného pokoja a voľna s tým, že v takýchto prípadoch úrad PSVR požaduje súhlas UoZ a uvedená skutočnosť sa zapracuje do dohody s UoZ.
10. Predkladať úradu PSVR, najneskôr do posledného dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po skončení kalendárneho mesiaca, za ktorý PO/FO príspevok žiada v 2 vyhotoveniach Žiadosť o úhradu platby (príloha č. 3a k tejto dohode) a zároveň
 - a) podporné dokumenty - 1 originál a 2 kópie dokladov o použitých finančných prostriedkoch (faktúry a doklady o zaplatení úrazového poistenia, nákupe osobných ochranných pracovných prostriedkov, pracovného náradia a ďalších súvisiacich oprávnených výdavkoch), 1 originál a 2 kópie výpisu bankového účtu príjemcu alebo 1 originál a 2 kópie potvrdenia banky o uskutočnení príslušnej platby, v prípade platby v hotovosti výdavkový a príjmový pokladničný doklad a doklad z registračnej pokladne,
 - b) 2 vyhotovenia Evidenčný list dochádzky a odpracovaných hodín UoZ vykonávajúcich aktivačnú činnosť a organizátorov aktivačnej činnosti (Príloha č. 2aa/2ba tejto dohody), potvrdený podpisom štatutárneho zástupcu obce,
 - c) výkaz k výpočtu príspevku (príloha č. 4a k tejto dohode),
 - d) výplatnú pásku alebo iný doklad, na základe ktorého je možná identifikácia vyplatenej mzdy kópie zamestnávateľom potvrdených mesačných výkazov do sociálnej poisťovne a mesačných výkazov do zdravotnej poisťovne za zamestnávateľa, 1 originál a 2 kópie výpisu bankového účtu príjemcu alebo 1 originál a 2 kópie potvrdenia banky o uskutočnení príslušnej platby.
11. Oznámiť úradu PSVR nedodržanie rozsahu hodín, neúčasť, alebo predčasné ukončenie dobrovoľníckej služby UoZ bezodkladne, najneskôr do 3 pracovných dní od vzniku jednej z uvedených skutočností (príloha č. 5a k tejto dohode). Oznámiť úradu PSVR najneskôr do 15 kalendárnych dní každú zmenu alebo skončenie pracovného pomeru organizátora (príloha č.6a k tejto dohode).
12. V prípade predčasného ukončenia vykonávania dobrovoľníckej služby UoZ, sa takéto uvoľnené miesto na dobrovoľnícku službu nepreobsadzuje iným UoZ. V prípade dočasnej práceneschopnosti UoZ zaradeného na dobrovoľnícku službu nemôže PO/FO prijať na vykonávanie aktivačnej činnosti iného UoZ. UoZ po ukončení dočasnej pracovnej neschopnosti môže vo vykonávaní dobrovoľníckej služby pokračovať v zmysle platnej dohody s úradom PSVR, pričom doba vykonávania dobrovoľníckej služby sa mu o dobu dočasnej PN nepredlžuje. Vykonávanie aktivačnej činnosti UoZ formou dobrovoľníckej služby sa končí uplynutím dohodnutej doby, ak dočasná pracovná neschopnosť tohto UoZ trvá dlhšie ako je dohodnutá doba vykonávania aktivačnej činnosti. Ako ospravedlnenú neúčasť UoZ na vykonávaní dobrovoľníckej služby úrad PSVR akceptuje práceneschopnosť alebo ošetrovanie