

USMERNENIE K POUŽITIU DOTÁCIE

Celoročná pravidelná a systematická práca s mládežou nadregionálneho charakteru

Podpora systematickej práce s mládežou

1. Prijímateľ dotácie v rámci tematickej oblasti **Celoročná pravidelná a systematická práca s mládežou nadregionálneho charakteru** dotáciu použije na podporu aktivít zameraných na **rozvoj neformálneho vzdelávania a informálneho učenia** sa cieľových skupín, pričom ich výsledkom nie je dosiahnutie určitého stupňa vzdelania.

Dotácia je určená na:

a) **pravidelne sa opakujúce aktivity mládeže** - napríklad môže ísť o občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), materiál a pomôcky používané pri aktivitách (napr.: kancelársky materiál, PC, dataprojektor, fotoaparát, kamera, školiteľské pomôcky, nástenky...), nábytok používaný pri aktivitách (napr.: stoličky, lavice, stoly, police...), služby (napr.: služby lektora, facilitátora, umelca, alebo iného odborníka), vstupenky a účastnícke poplatky na kultúrne, športové a teambuildingové aktivity (napr.: lístky do divadla, na výstavu, klzisko, kúpalisko, lanové centrum...), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.;

b) **pobytové viacdňové podujatia pre mládež** - napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), služby spojené s dopravou, ubytovanie, stravu, kultúrny program, športový program, vzdelávací program, materiál a pomôcky používané pri aktivitách, služby (napr.: služby lektora, facilitátora, umelca, alebo iného odborníka), vstupenky a účastnícke poplatky na kultúrne, športové a teambuildingové aktivity (napr.: lístky do divadla, na výstavu, klzisko, kúpalisko, lanové centrum...), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.;

c) **jednorazové podujatia pre mládež** - napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), dopravu, ubytovanie, stravu, kultúrny program, športový program, vzdelávací program, trička s logom podujatia pre účastníkov a organizátorov, materiál a pomôcky používané pri aktivitách, služby (napr.: služby lektora, facilitátora, umelca, alebo iného odborníka), vstupenky a účastnícke poplatky na kultúrne, športové a teambuildingové aktivity (napr.: lístky do divadla, na výstavu, klzisko, kúpalisko, lanové centrum...), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.;

d) **dobrovoľnícke aktivity mládeže** - napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), dopravu, ubytovanie, stravu, vzdelávací program, materiál a pomôcky používané pri aktivitách, prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.;

e) **vzdelávacie aktivity** - napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), materiál a pomôcky používané pri aktivitách (napr.: kancelársky materiál, PC, dataprojektor, fotoaparát, kamera, školiteľské pomôcky, digitálne interaktívne pomôcky, nástenky...), nábytok používaný pri aktivitách (napr.: stoličky, lavice, stoly, police...), služby (napr.: služby lektora, facilitátora, umelca, alebo iného odborníka), prenájom

externých priestorov, prenájom externej techniky, poplatky za vývoj a tvorbu e-learningových vzdelávacích programov a pod.;

f) **informačné kampane a iné podujatia zamerané na zvýšenie informovanosti verejnosti o aktivitách, prioritách alebo záujmoch oprávneného žiadateľa** - napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), materiál a pomôcky používané pri aktivitách, tlač materiálov, služby (napr.: služby grafika, lektora, facilitátora, alebo iného odborníka), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.;

g) **publikačná činnosť** - napríklad môže ísť o prípravu a tlač materiálov, služby grafika, jazykovú úpravu, služby korektora a pod.;

h) **organizačné, administratívne a iné činnosti súvisiace s vyššie uvedenými činnosťami** – napríklad môže ísť o cestovné, o mzdy a odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru, poisťné a príspevky do poisťovní, o poplatky za doménu, poplatky za účtovnícky elektronický systém, o poplatky za elektronický systém spravovania členskej základne, o občerstvenie, materiál a pomôcky, zariadenie kancelárie (kancelársky materiál, PC, tlačiareň, USB, externý harddisk, nástenky...), nábytok používaný v organizácii pri administratívnej a organizačnej činnosti zameranej na zabezpečenie aktivít (napr.: stoličky, lavice, stoly, police, skrine, lampy...), služby (napr.: služby účtovníka, ekonóma, facilitátora, alebo iného odborníka), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky, poplatok za internet, bankové poplatky (len v súvislosti so samostatným bankovým účtom podľa zmluvy) a pod.;

i) iné aktivity, ktoré priamo súvisia s cieľmi programu.

2. **Zásady** použitia dotácie na realizáciu aktivít a cieľov tematickej oblasti Celoročná pravidelná a systematická práca s mládežou nadregionálneho charakteru:

a) Dotácia je určená na bežné výdavky **na zabezpečenie tovarov, služieb, mzdových nákladov a nákup drobného hmotného majetku** za predpokladu dodržania ustanovení príslušných právnych predpisov. **Oprávnené výdavky môžu byť vynaložené výlučne za účelom dosiahnutia cieľov projektu.** Môžu vzniknúť **v oprávnenom období** podľa určenia zmluvy. Oprávnené výdavky môžu byť aj výdavky súvisiace so zakúpením licencií na online nástroje a platformy potrebné na zabezpečenie aktivít realizovaných v dištančnej forme.

b) Dotácia zo štátneho rozpočtu môže byť poskytnutá **maximálne do výšky 90 %** z celkových výdavkov prijímateľa dotácie na realizáciu aktivít v súlade s bodom 1.

c) Prijímateľ dotácie môže použiť dotáciu na **mzdy a platy zamestnancov** prijímateľa dotácie vrátane povinných odvodov zamestnávateľa, ktorí sa zúčastňujú na realizácii projektu v rozsahu, v ktorom realizácia projektu zasahuje do ich riadneho pracovného času, ako aj na odmeny na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre organizátorov projektu a odborníkov prizvaných na účasť na projekte za účelom dosiahnutia cieľov projektu (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študenta). Celková výška mzdových výdavkov vrátane všetkých odvodov nesmie prekročiť 70% poskytnutej dotácie.

d) Prijímateľ dotácie môže použiť dotáciu na úhradu cestovných nákladov organizátorov a účastníkov projektu vypočítaných v súlade s ustanoveniami zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Náhrady za použitie súkromného

motorového vozidla na služobné účely je z dotácie možné hradiť len do výšky cestovného 2. triedy verejným dopravným prostriedkom (vlak, autobus).

3. Prijímateľ dotácie je povinný viesť **internú evidenciu svojej členskej základne**. Originály tejto internej evidencie (prihlášky, zoznamy členov základných kolektívov, registrácie užívateľov) musia zahŕňať členov/registrovaných účastníkov žiadateľa podľa základných štruktúr žiadateľa (napr. základných kolektívov), ktorí sa pravidelne zúčastňujú na aktivitách žiadateľa, ako aj ostatných členov, účastníkov aktivít, pracovníkov s mládežou, dobrovoľníkov a pod. V prípade, že žiadateľ vedie register členov/registrovaných účastníkov výlučne elektronicky, musí byť schopný preukázať, že daní členovia/registrovaní účastníci resp. ich zákonní zástupcovia, dali súhlas a potvrdili svoje členstvo/registráciu v organizácii.

Žiadateľ je povinný viesť a disponovať týmito originálmi v sídle svojej organizácie a predložiť ich v prípade vyžiadania. Poskytovateľ dotácie alebo implementačný orgán môže uskutočniť kontrolu tejto prílohy počas doby uzatvorenia zmluvy s prijímateľom.

Na základe tejto internej evidencie prijímateľ dotácie je povinný spracovávať **evidenciu svojej členskej základne elektronicky** podľa vzoru určeného implementačným orgánom (evidenčný list členov) a mať k dispozícii jej **aktuálny stav**. Údaje do tejto evidencie prijímateľ čerpá z interného systému evidencie členstva, ktorý si organizácia sama definuje s ohľadom na údaje v evidenčnom liste.

Evidencia členov v evidenčnom liste musí byť zoradená podľa základných štruktúr žiadateľa (napr. základné kolektívy, kluby, oddiely a pod.)

Elektronická databáza (evidenčný list členov) musí obsahovať minimálne tieto údaje:

- a) evidenčné/registračné číslo,
- b) meno a priezvisko člena,
- c) rok narodenia,/
- d) obec trvalého bydliska,
- e) príslušnosť k základnému kolektívu (názov)
- f) pozícia v organizácii (radový člen, dobrovoľník).

Túto evidenciu je prijímateľ dotácie povinný odoslať v elektronickej forme MŠVVaŠ SR (ako poskytovateľovi dotácie) ako prílohu záverečnej správy, ktorá obsahuje presný a aktuálny počet členov organizácie, ich zoznam a požadované údaje podľa ods. 3.

4. Pri použití finančných prostriedkov z dotácie na zabezpečenie aktivity (podujatia) je prijímateľ dotácie povinný archivovať počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú, v mieste sídla svojej organizácie:

- a) **evidenčný list** členov organizácie (v elektronickej forme),
- b) **účtovné doklady** preukazujúce čerpanie dotácie z MŠVVaŠ SR a jej spolufinancovanie,
- c) **prezenčné listiny** účastníkov podujatí hradených z dotácie MŠVVaŠ SR,
- d) **prihlášky členov organizácie** (podľa spôsobu interného systému evidencie členstva)

Prezenčná listina z podujatia musí obsahovať aspoň:

- a) názov prijímateľa dotácie,

-
- b) názov podujatia alebo aktivity,
 - c) miesto konania podujatia alebo aktivity,
 - d) dátum konania podujatia alebo aktivity,
 - e) čas začiatku a ukončenia podujatia alebo aktivity,
 - f) meno a priezvisko jednotlivých účastníkov a organizátorov aktivity,
 - g) vek alebo rok narodenia jednotlivých účastníkov a organizátorov,
 - h) podpisy účastníkov a organizátorov.

V prípade realizácie podujatí v dištančnej forme nie sú vyžadované podpisy účastníkov, ale len organizátorov, ktorí sa za správnosť prezenčnej listiny zaručujú. Tiež je potrebné za účelom spoľahlivého preukázania skutočnosti k takejto prezenčnej listine doložiť aj digitálny imprint. Môže mať napríklad formu "screenshotov".

Ak sa na podujatí zúčastňuje dieťa alebo osoba, ktorá nie je schopná vyplniť a podpísať prezenčnú listinu, urobí to za ňu zákonný zástupca, príp. zodpovedná dospelá osoba, ktorá ju sprevádza. Ak sa na aktivite zúčastňuje kolektív detí v predškolskom veku, namiesto prezenčnej listiny sa môže doložiť zoznam účastníkov s podpísaným čestným vyhlásením dospelého vedúceho skupiny o ich účasti na podujatí. V takomto prípade prijímateľ dotácie musí zabezpečiť vytvorenie fotodokumentácie z podujatia. Pri otvorenom podujatí zameranom pre širokú verejnosť, resp. pri podujatí, ktorého sa zúčastňuje veľká skupina ľudí v tom istom čase a je veľmi komplikované zabezpečiť podpisovanie prezenčných listín, stačí vytvoriť prezenčnú listinu s uvedením organizátorov podujatia a fotodokumentáciu. Z tej musí byť zrejmé, že ide o otvorené podujatie, resp. o aktivitu s deklarovaným veľkým počtom účastníkov.

Prijímateľ dotácie je povinný na požiadanie ministerstva, resp. IUVENTY predložiť na kontrolu dokumentáciu uvedenú v bodoch a) – e).

5. Prijímateľ dotácie je povinný nahlásiť minimálne 5 podujatí realizovaných od podpisu zmluvy do konca platnosti zmluvy. Túto skutočnosť je povinný nahlásiť najmenej 15 pracovných dní pred uskutočnením podujatia a to prostredníctvom online formulára určeného implementačným orgánom, v ktorom uvedie nasledovné informácie:

- a) názov organizácie / klubu (strediska) / základného kolektívu
- b) názov podujatia,
- c) typ podujatia,
- d) termín podujatia,
- e) miesto (presná adresa) podujatia,
- f) kraj realizácie podujatia
- g) kontaktná osoba, jej e-mailová adresa a telefón,
- h) zameranie podujatia (verejné/interné),
- i) ciele podujatia,
- j) očakávaný počet účastníkov.

Prijímateľovi dotácie sa odporúča, aby vyhodnotil priebeh a ciele podujatia vo svojom internom systéme do 30 dní od jeho uskutočnenia.

6. Prijímateľ dotácie je povinný posilať v písomnej forme elektronicky alebo poštou na adresu sídla poskytovateľa dotácie (MŠVVaŠ SR) a implementačného orgánu (IUVENTY) na

emailovú adresu dotacie@iuventa.sk pozvánky na dôležité celoslovenské podujatia, ktoré bude organizovať v rámci svojej činnosti v priebehu oprávneného obdobia čerpania dotácie.

7. Prijímateľ dotácie a organizátor akcií a aktivít zodpovedajú za to, že sa tieto aktivity nebudú zneužívať na politickú propagáciu a agitáciu. Tematická oblasť Celoročná pravidelná a systematická práca s mládežou nadregionálneho charakteru je apolitický program na podporu aktivít zameraných na rozvoj neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sa cieľových skupín, pričom ich výsledkom nie je dosiahnutie určitého stupňa vzdelania.

8. Cieľovou skupinou aktivít je mládež podľa § 2 písm. a) a b) zákona č. 282/2008 Z. z. o podpore práce s mládežou a o zmene a doplnení zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o podpore práce s mládežou“), pričom:

- a. Špeciálna pozornosť sa **venuje mládeži vo veku 13 až 18 rokov** a mládeži, ktorá sa nachádza v inej situácii v porovnaní s väčšinovou populáciou (vid'. §3 Zákona o podpore práce s mládežou), t. j. mládeži s nedostatkom príležitostí.
- b. Cieľovú skupinu osôb ďalej tvoria osoby v súlade s písm. c) d) e) a f) Zákona o podpore práce s mládežou, a to **mladí vedúci, mládežnícki vedúci, pracovníci s mládežou a koordinátori práce s mládežou**.
- c. Cieľovou skupinou informačných kampaní a iných informačných aktivít je **široká verejnosť**.

Prijímateľ dotácie predkladá záverečnú správu spolu s vyúčtovaním a určenými prílohami podľa čl. 3 ods. 12 zmluvy prostredníctvom elektronického dotačného systému poskytovateľa. Zároveň je prijímateľ povinný odoslať záverečnú správu vrátane všetkých príloh a vyúčtovania aj v tlačenej podobe spolu s čestným prehlásením podpísaným štatutárnym zástupcom prijímateľa o pravdivosti údajov uvedených v záverečnej správe poštou na adresu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, Stromová 1, 813 30 Bratislava. Usmernenie k predkladaniu záverečnej správy je bližšie popísané v Prílohe č.5.