



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Programy státní podpory práce s dětmi a mládeží pro nestátní neziskové organizace - výzva pro rok 2019

(Č. j.: MSMT- 23849/2018-2)

V Praze dne 11. 9. 2018

Garant programu:

RNDr. Helena Knappová

Odbor pro mládež

helena.knappova@msmt.cz

tel.: +420 234 815 346

OBSAH

1. Úvodní ustanovení.....	3
2. Věcné zaměření Výzvy	3
3. Struktura programů	4
4. Alokace Výzvy	5
5. Oprávněný žadatel.....	5
6. Obecné zásady.....	6
7. Způsob použití dotace	7
8. Lhůta pro podání žádosti	10
9. Náležitosti žádosti.....	10
10. Způsob podávání žádostí	11
11. Způsob a kritéria hodnocení žádostí	12
12. Řízení o poskytnutí dotace	13
13. Vady žádosti.....	13
14. Doložení dalších podkladů.....	13
15. Úprava žádosti	13
16. Právní nástupnictví	13
17. Vydání nového rozhodnutí	14
18. Žádost o změnu rozhodnutí o poskytnutí dotace.....	14
19. Řízení o odnětí dotace	14
20. Finanční vypořádání a vyúčtování dotace	14
21. Kontrola použití dotace	15
22. Zvláštní ustanovení.....	16
23. Účinnost.....	16
24. Definice vybraných pojmů	17
25. Přílohy.....	18

1. Úvodní ustanovení

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“) podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů zveřejňuje v rámci dotačního neinvestičního programu „Programy státní podpory práce s dětmi a mládeží pro nestátní neziskové organizace“, č. j.: MSMT- 23849/2018-2 (dále jen „Program“), tuto,

Výzvu k podání žádostí o poskytnutí dotace na rok 2019

(dále jen „Výzva“).

- 1.1 Výzva je v souladu s usnesením vlády z 1. února 2010 č. 92 o Zásadách vlády pro poskytování dotací ze státního rozpočtu České republiky nestátním neziskovým organizacím ústředními orgány státní správy, ve znění usnesení vlády ze dne 19. června 2013 č. 479 a usnesení vlády ze dne 6. června 2014 č. 657 a s usnesením vlády ze dne 29. července 2015 č. 608 o Státní politice vůči nestátním neziskovým organizacím na léta 2015 – 2020.
- 1.2 Dotace dle této Výzvy jsou poskytovány nestátním neziskovým organizacím (dále jen „NNO“) na realizaci projektů, které přispívají k naplňování cílů Koncepce podpory mládeže na období 2014 – 2020 přijaté usnesením vlády č. 342 ze dne 12. května 2014.
- 1.3 Dotace poskytnuté v rámci této Výzvy je určena na období od 1. 1. 2019 do 31. 12. 2019.

2. Věcné zaměření Výzvy a účel dotace

- 2.1 Podpora pomocí výzvy bude zaměřena především na pravidelné¹ a dlouhodobé činnosti určené co nejširšímu spektru dětí a mládeže a na podporu činností a aktivit, které napomáhají rozvoji, rozšiřování a zkvalitňování činnosti jednotlivých NNO.
- 2.2 Činnosti podporované v rámci programů:
 - vytváření nabídky volnočasových a dalších vybraných aktivit v rámci členské základny jednotlivých NNO,
 - vytváření nabídky volnočasových a vybraných cílených aktivit NNO určených pro neorganizované děti a mládež,
 - významné mezinárodní a celostátní akce určené dětem a mládeži,
 - odborná příprava a vzdělávání pracovníků s dětmi a mládeží,
 - vytváření podmínek pro rozvoj neformálního vzdělávání,
 - rozvoj dobrovolnictví a dobrovolné práce s dětmi a mládeží,
 - mezinárodní spolupráce dětí a mládeže,
 - mezikulturní dialog

¹ pravidelně se opakující, předem a konkrétně v plánu práce stanovené akce výchovně vzdělávacího charakteru, které probíhají alespoň jednou za 14 dní

2.3 Účelem poskytované dotace je:

- zabezpečení péče o volný čas dětí a mládeže
- zkvalitňování/rozvoj nabídky neformálního vzdělávání
- zkvalitňování podmínek pro organizace pracující s dětmi a mládeží

2.4 Prioritami výzvy na rok 2019 jsou:

- podpora zdravého životního stylu dětí a mládeže – podpora aktivit, které budou pozitivně ovlivňovat zdravý životní styl dětí a mládeže v oblasti pohybových aktivit, přímého kontaktu s přírodou, výživy apod.
- podpora zapojování dětí a mládeže s omezenými příležitostmi do pravidelných volnočasových aktivit, zejména zapojování dětí z dětských domovů
- podpora participace – podpora aktivit, které budou posilovat zájem dětí a mládeže o veřejné dění a zároveň budou děti a mládež motivovat k aktivnímu zapojení do veřejného prostoru
- podpora tvořivosti v oblasti rukodělných a řemeslných aktivit

2.5 Ministerstvo bude pro potřeby vyhodnocení tohoto programu sledovat následující ukazatele:

- Počet podpořených dětí v pravidelné činnosti²
- Počet podpořených vedoucích³

3. Struktura programů

1. Program pro „NNO uznané MŠMT pro práci s dětmi a mládeží“

Program je určen pouze pro NNO, které získaly titul „NNO uznaná MŠMT pro práci s dětmi a mládeží“ na základě výzvy MŠMT, a to nejpozději v roce podání žádosti.

Základním cílem tohoto programu je podpora pravidelné celoroční činnosti NNO v oblasti práce s organizovanými i neorganizovanými dětmi a mládeží a zároveň stabilizace a rozvoj organizací, které dlouhodobě a kvalitně pracují s dětmi a mládeží na celostátní nebo nadregionální úrovni.

2. Program pro střešní organizace

Program je určen pro NNO, které na základě svazového principu sdružují právnické osoby, z nichž minimálně 70 % splňuje podmínky pro předkládání žádosti o dotace alespoň v jednom z programů 1 – 4.

Základním cílem tohoto programu je podpora NNO, které na celostátní nebo krajské úrovni zajišťují servisní zázemí a společné aktivity svých členských organizací a zastupují jejich společné zájmy.

Součástí programu pro střešní organizace je aktivita určená krajským radám dětí a mládeže s názvem „Mládež kraji“. Jedná se o podporu iniciativ mládeže ve prospěch veřejnosti nebo okolí, kde mladí lidé žijí. Aktivita Mládež kraji je z max. 50 % financovaná z dotace MŠMT a z min. 50 % z dalších zdrojů. Krajská rada aktivitu Mládež kraji vyhláší, koordinuje, administruje a vyúčtovává MŠMT.

² počet dětí a mládeže do 26 let zapojených do pravidelné činnosti v rámci celého projektu

³ dobrovolní vedoucí, placení lektori, vedoucí kroužků pro děti, vedoucí na táborech apod., kteří mají alespoň základní proškolení pro vedení dětí

Na aktivitu „Mládež kraji“ mohou krajské rady dětí a mládeže čerpat finance v tomto členění:

- 1/3 požadované dotace na režijní náklady
- 2/3 požadované dotace na přímé náklady na konkrétní projekty mladých lidí

3. Program pro NNO s pobočnými spolky

Program je určen pro NNO pracující s dětmi a mládeží, které mají jeden a více pobočných spolků a nesplňují podmínky pro program č. 1. Základním cílem tohoto programu je podpora pravidelné celoroční činnosti NNO v oblasti práce s organizovanými i neorganizovanými dětmi a mládeží.

4. Program pro NNO bez pobočných spolků

Program je určen pro NNO pracující s dětmi a mládeží, které nemají žádný pobočný spolek. Základním cílem tohoto programu je podpora pravidelné celoroční činnosti NNO v oblasti práce s organizovanými i neorganizovanými dětmi a mládeží.

Požadovaná výše dotace na projekty s místní nebo regionální působností musí být v rozmezí 100 000 – 250 000 Kč. Vyšší dotaci než 250 000 Kč je možné získat pouze na projekty s celostátním či nadregionálním dopadem. Celostátní či nadregionální dopad musí být v projektu jasně popsán.

4. Alokace Výzvy

- 4.1 Minimální výše alokace na tuto výzvu je 182 000 000,- Kč.
- 4.2 MŠMT si vyhrazuje právo celkovou alokaci Výzvy uvedenou v předchozím odstavci upravit, tj. nerozdělit veškeré prostředky předpokládané celkové alokace v rámci této Výzvy příp. tyto prostředky navýšit, a to v závislosti na počtu a kvalitě obdržených žádostí o poskytnutí dotace (dále jen „žádost“) a na výši disponibilních prostředků.

5. Oprávněný žadatel

- 5.1 Oprávněným žadatelem je organizace splňující následující podmínky:
 - a) odpovídá některé z následujících právních forem
 - **spolky**, zřízeným podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
 - **ústavy**, zřízeným podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
 - **obecně prospěšné společnosti**, zřízeným podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - **účelová zařízení registrovaných církví a náboženských společností**, zřízeným podle zákona č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů, pokud vykonávají alespoň některou činnost vyjmenovanou v tomto ustanovení,
 - b) má ve svých řízovacích dokumentech zakotvenu práci s dětmi a mládeží jako jednu ze stěžejních činností, příp. sdružuje organizace pracující s dětmi a mládeží
 - c) provozuje své webové stránky,
 - d) podává-li projekt v programu 1, musí být držitelem titulu „NNO uznaná MŠMT pro práci s dětmi a mládeží“,

- e) podává-li projekt v programu 2, musí v době podání žádosti existovat déle jak jeden rok a v tomto období prokazatelně fungovat jako střešní organizace, tzn. zajišťovat servis a hájit zájmy svých členských organizací,
- f) podává-li projekt v programu 3 a 4, musí v době podání žádosti existovat déle jak jeden rok a v tomto období prokazatelně pracovat s dětmi a mládeží,

5.2 Výzva není určena:

- pro NNO mající jako hlavní oblast činnosti výhradně sport,
- pro NNO zaměřené na podporu a integraci příslušníků romské komunity a národnostních menšin,
- pro NNO zaměřené na prevenci drog, kriminality a dalších negativních jevů,
- na podporu NNO zabývajících se pouze nárazovou, jednorázovou nebo jednostrannou činností (pouze organizováním dětských táborů bez návaznosti na celoroční činnost, provozováním či pronajímáním turistických a táborových základen nebo jiných nemovitostí, zařízení apod.),
- na projekty zaměřené na poskytování sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách,

6. Obecné zásady

- 6.1 Na poskytnutí dotace ze státního rozpočtu není právní nárok.
- 6.2 Proti rozhodnutí o poskytnutí dotace, proti usnesení o zastavení řízení nebo rozhodnutí o zamítnutí žádosti dotace nelze podat řádný opravný prostředek, nelze jej přezkoumat v přezkumném řízení s výjimkou ustanovení § 153 odst. 1 písm. a) správního řádu, ani nelze žádat obnovu řízení.
- 6.3 Dotace může být poskytnuta až do výše 70 % celkových nákladů projektu uvedených v žádosti⁴. Projekt může být spolufinancován z obecních a krajských rozpočtů, příp. dalších zdrojů. Pokud je financován dotacemi z různých státních zdrojů nesmí souběh těchto zdrojů činit více než 70 % celkových nákladů projektu. Duplicitní úhrada stejných nákladů na projekt z různých zdrojů, včetně zdrojů ze státního rozpočtu není dovolena. Aktivita podpořené v rámci této Výzvy nesmí být financovány z prostředků Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání, aby nedocházelo k dvojímu financování téhož.
- 6.4 Předložené projekty se nevracejí.
- 6.5 Prostředky dotace musí být využívány efektivně, účelně a hospodárně v souladu s rozhodnutím o poskytnutí dotace.
- 6.6 Dotace je zpravidla vyplacena jednorázově. Pokud je dotace na projekt poskytována ve splátkách, bude vyplacena ve dvou splátkách. Minimálně polovinu z celkového objemu dotace určené na první pololetí rozpočtového roku uvolní MŠMT bezprostředně po zaslání rozhodnutí. Druhou část celkového objemu dotace, která je určena na druhé pololetí rozpočtového roku, bude MŠMT uvolněna nejpozději do 30. září rozpočtového roku. Pokud dotace na jednotlivý projekt konkrétnímu příjemci činí více než 10 mil. Kč na příslušný rozpočtový rok, může MŠMT stanovit v Rozhodnutí o poskytnutí dotace vlastní splátkový kalendář.

⁴ V odůvodněných případech může MŠMT rozhodnout o poskytnutí dotace až do výše 100 % rozpočtových nákladů projektu. V případě, že požadovaná dotace u NNO přesáhne 70 % celkových nákladů projektu uvedených v žádosti, je nutné v projektu uvést řádné odůvodnění tohoto požadavku.

- 6.7 Ústředí NNO rozepisuje dotaci nižším článkům v souladu s rozhodnutím a projektem bez zbytečného prodlení a vždy tak, aby bylo zajištěno hospodárné a účelné využití.
- 6.8 Čerpání dotace musí být evidováno v účetnictví, odděleně v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.
- 6.9 V rámci vyúčtování dotace nelze uplatnit jakýkoliv účetní doklad či jeho část, který byl již jednou financován prostřednictvím jiné podpory (dotace, grantu, příspěvku apod.).
- 6.10 Výroční/roční zprávu zašle příjemce dotace dle aktuálních pokynů odboru pro mládež MŠMT do 30. 6. roku následujícího po roce, kdy byla poskytnuta dotace.
- 6.11 V případě, že žadatel uvede nepravdivé údaje s cílem získat neoprávněnou výši dotace, vystavuje se nebezpečí trestního stíhání pro podezření ze spáchání trestného činu dotačního podvodu podle ustanovení § 212 trestního zákoníku.
- 6.12 NNO je povinna vést evidenci účastníků dotovaných vícedenních akcí (táborů, vzdělávání, mezinárodních výměn apod.) a účastníků pravidelné činnosti, kterou je možné doložit plnění pravidel uvedených ve výzvě a po dobu nejméně 5 let od vydání Rozhodnutí ji archivovat.

7. Způsob použití dotace

- 7.1 Dotaci lze použít na úhradu nákladů, které prokazatelně vznikly od 1. ledna do 31. prosince roku, na který byla přiznána dotace.
- 7.2 Dotaci lze použít i na úhradu výdajů, které byly uskutečněny před datem vydání Rozhodnutí a které prokazatelně souvisí s účelem dotace vymezeným Rozhodnutím.
- 7.3 Dotace se poskytuje jen na úhradu nákladů realizovaného projektu, což znamená, že do rozpočtu projektu nesmí být zakalkulován zisk. Zisk nesmí být z dotace ani fakticky realizován.
- 7.4 Tábor
- U projektů na pořádání táborů a dalších pobytových akcí je nezbytné uvést počet a délku trvání akcí a předpokládaný počet dětí, mládeže, vedoucích a ostatních dospělých účastníků.
 - U projektů na pořádání letních táborů lze poskytnuté finanční prostředky využít na pořízení a opravy materiálně technického vybavení tábora neinvestičního charakteru, na ubytování, stravu apod., případně na snížení nákladů na cenu tábora pro děti ze sociálně slabých rodin.
 - Pokud organizace využívá poskytnutou dotaci MŠMT nebo její část na pořádání dětských táborů, je povinna zaslat elektronicky odboru pro mládež MŠMT nejpozději do 15. 6. příslušného roku seznam všech z dotace podpořených táborů zpracovaný dle pokynů odboru pro mládež.
 - Na tábory, konané v termínech prázdnin vyhlášených MŠMT nebo krajskými úřady⁵, jejichž délka trvání je 7 až 21 dnů včetně dne příjezdu a odjezdu, lze použít finanční prostředky ve výši max. 80 Kč na dítě (do 18 let⁶) a den. U zimních táborů probíhajících v období od 1. 12. do 31. 3. lze použít finanční prostředky ve výši max. 150 Kč na dítě (do 18 let) a den. U táborů určených pro znevýhodněné děti do 18 let se závažným zdravotním postižením⁷, lze použít finanční

⁵ Tuto dotaci lze použít i v případě, kdy tábor začíná víkendem bezprostředně předcházejícím vyhlášeným prázdninám, příp. končí víkendem bezprostředně navazujícím na vyhlášené prázdniny.

⁶ Rozhodný den pro posouzení splnění podmínky věku je den zahájení akce.

⁷ Dle Zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

prostředky ve výši max. 250 Kč na dítě a den (stejný limit platí pro mládež do 26 let, pokud je držitelem průkazu ZTP).

- Hlavní vedoucí tábora musí splňovat kvalifikační předpoklad pro výkon této funkce (blíže viz příloha č. 2 Programů), jinak není možné čerpat na daný tábor dotaci. Odbor pro mládež může na místě prověřit splnění tohoto kvalifikačního předpokladu.
- Dotaci lze čerpat pouze na tábory konané na území členských států EU.

7.5 Omezení pro čerpání dotace

- a) Na provozní náklady kanceláře NNO lze použít nejvýše 35 % z poskytnuté dotace. Mezi provozní náklady kanceláře lze zahrnout nájem kanceláře, energie, spoje, poštovné, kancelářský materiál, propagaci apod. Náklady kanceláře musí být jednoznačně vyznačeny a podrobně specifikovány v rozpočtu (konkrétně to bude uvedeno v podrobném rozpočtu po aktivitách).
- b) V případě, že se v rámci NNO věnuje práci s mládeží pouze její část (sekce), lze dotaci čerpat pouze na činnosti související s touto částí (sekcí).
- c) Finanční prostředky lze, pokud je přesně specifikováno v projektu, použít i na vysílání a přijímání delegací dětí a mládeže prostřednictvím NNO, vyplývající z mezinárodních úmluv, mezivládních a resortních smluv, z usnesení vlády a orgánů Evropské unie nebo vyplývajících z mezinárodních závazků NNO.
- d) Na mezinárodní výměny a spolupráci (nemusí být reciproční) lze poskytnutou dotaci použít na úhradu:
 - nejvýše 50 % nákladů na dopravu českých účastníků výměn a seminářů a dalších akcí v zahraničí,
 - nákladů na ubytování, stravování, místní dopravu, případně na účastnické poplatky a programové zabezpečení akcí max. do výše 350 Kč na osobu a den pro zahraničního i českého účastníka akce,
 - členských příspěvků v nadnárodních organizacích do výše 50 %.
 - NNO je povinna za svůj základní článek působící při škole nebo školském zařízení doložit před podpisem Rozhodnutí písemný souhlas ředitele školy nebo školského zařízení s uvolněním žáků z vyučování v případě, že se zahraniční aktivita bude konat v průběhu školního roku.
 - Dotaci lze použít rovněž na jednoho vedoucího na každou započatou skupinu 10 dětí, nejnižší počet účastníků je 5, délka pobytu je nejméně 5 dnů, maximální délka dotovaného pobytu je 14 dnů včetně dne příjezdu a odjezdu. V případě projektů zaměřených na rozvoj příhraniční spolupráce organizovaných NNO působících na území EU může být délka pobytu nejméně 3 dny.
 - Účastníky projektů mezinárodní spolupráce a mezinárodních výměn mohou být děti a mládež ve věku od 10 let do 26 let.

V případě odst. 7.5 písm. d) lze požádat o výjimku z pravidel, která musí být řádně zdůvodněna a předložena společně se žádostí o dotaci.

- e) Pro oblast vzdělávání lze čerpat finanční dotace na projekty, zaměřené na:
 - vzdělávání a odbornou přípravu vedoucích kolektivů dětí a mládeže a ostatních dobrovolných pracovníků s dětmi a mládeží v jejich volném čase,

- vzdělávání a odbornou přípravu dalších profesionálních a dobrovolných pracovníků NNO, prostřednictvím akreditovaných vzdělávacích akcí nebo vlastního výchovně vzdělávacího systému,
- vzdělávání a odbornou přípravu členů NNO, jako přípravu na jejich budoucí funkční zařazení v rámci NNO, prostřednictvím akreditovaných vzdělávacích akcí nebo vlastního výchovně vzdělávacího systému,

Dotace na vzdělávání lze čerpat v částce nejvýše 350,- Kč na osobu a den (bez ohledu na věk účastníků). Mimo přímých nákladů na vzdělávání lze dotaci čerpat i na tisk a distribuci učebních textů souvisejících s výše uvedeným vzděláváním, případně na občerstvení.

- f) Pokud NNO nemůže uplatnit nárok na odpočet daně z přidané hodnoty, je daň z přidané hodnoty jejím způsobilým výdajem a jako osoba, která náklady na daň z přidané hodnoty nese výlučně a konečně, může tuto daň z dotace uhradit.
- g) Dotaci lze použít na osobní náklady pracovníků NNO, prokazatelně se podílejících na aktivitách naplňujících věcné zaměření Výzvy, a to do výše 45 000 Kč na osobu a měsíc (jedná se o měsíční maximum hrubé mzdy při plném úvazku, nikoliv o průměrnou hodnotu za měsíc); výše úvazku nesmí převýšit 1,2 pracovního úvazku. Z dotace lze hradit i související povinné zákonné odvody zaměstnavatele, které nejsou do výše limitu zahrnuty. Výše uvedený limit je platný pro výkon práce v pracovním poměru a v rámci dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP a DPČ).

7.6 Dotaci nelze použít na nezpůsobilé výdaje:

- úhradu výdajů na občerstvení⁷ (kromě výjimky v odst. 7.5, písmeno e),
- úhradu výdajů na vybavení nad rámec stanovených limitů (blíže viz příloha č. 1)
- dary a ceny (neplatí na drobné odměny⁸ pro děti v rámci pořádaných akcí)
- úhradu pořízení investičního majetku,
- platby fyzickým nebo právnickým osobám, pokud se nejedná o úhradu spojenou s realizací projektu. Za takové platby se nepovažují převody finančních prostředků na pobočné spolky v rámci naplňování schváleného projektu,
- výrobu, tisk a distribuci časopisů, brožur a tiskovin veřejně distribuovaných za úplatu komerčními prodejci,
- nákup předplatných jízdenek městské hromadné dopravy,
- nákup věcí osobní potřeby, které nesouvisí s vlastním posláním nebo činností NNO,
- leasing,
- financování podnikatelských aktivit a výdělečnou činnost NNO,
- úhradu členských příspěvků střešním organizacím působícím v ČR,
- úhradu nákladů zahraničních cest a stáží s výjimkami, uvedenými v odst. 7.5. „Omezení pro čerpání dotace“,
- úhradu mezinárodních aktivit rekreačního charakteru,
- úhradu mezd, dohod o provedení práce či pracovní činnosti (DPP a DPČ) a odvodů na sociální a zdravotní pojištění funkcionářů a zaměstnanců NNO, kteří se nepodílejí na realizaci projektu,
- vzdělávání, které nesouvisí s činností NNO v oblasti práce s dětmi a mládeží a jejím organizačním zajištěním.

⁷ Občerstvení není společné stravování poskytované účastníkům táborů, víkendových akcí apod.

⁸ Drobné odměny jsou věcné ceny při soutěžích/akcích pro děti. Jedná se např. o medaile, diplomy, knihy, vzdělávací pomůcky apod.

8. Lhůta pro podání žádosti

- 8.1 Žádosti o poskytnutí dotace musí být vloženy a uzavřeny v systému ISPROM nejpozději dne 31. 10. 2018. Poté je systém uzavřen.
- 8.2 V listinné podobě musí být žádost doručena poštou na adresu MŠMT, odbor pro mládež, Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1 nebo fyzicky do podatelny MŠMT nejpozději do 14.00 hod. v poslední pracovní den měsíce října. Pokud je písemná podoba žádosti zasílána poštou, musí být na poštovním razítku uvedeno datum nejpozději 31. 10. 2018. Pokud je žádost podána v elektronické formě do datové schránky, musí být podána nejpozději 31. 10. 2018.

9. Náležitosti žádosti

- 9.1 Žádost musí obsahovat náležitosti dle § 14 odst. 3 rozpočtových pravidel, přičemž tyto náležitosti žadatel vyplní přímo do žádosti v elektronickém systému ISPROM. Jsou jimi především:
- a) název, adresa sídla a identifikační číslo žadatele,
 - b) název a adresa poskytovatele (systém generuje tyto údaje do žádosti automaticky),
 - c) požadovaná částka dotace,
 - d) účel, na který chce žadatel dotaci použít,
 - e) lhůta, v níž má být tohoto účelu dosaženo,
 - f) je-li žadatel právnickou osobou, informaci o identifikaci:
 1. osob jednajících jeho jménem s uvedením, zda jednájí jako jeho statutární orgán nebo jednájí na základě udělené plné moci,
 2. osob s podílem v této právnické osobě,
 3. osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto podílu,
 - g) identifikace výzvy, na jejímž základě je žádost podávána,
 - h) údaje k projektu
 - název projektu
 - popis projektu
 - měřitelné cíle projektu
 - rozsah aktivit projektu
 - popis cílové skupiny
 - harmonogram projektu
 - předpokládané zdroje financování projektu
 - rozpočet projektu (viz přílohy č. 5 a 6)
- 9.2 K žádosti žadatel přiloží následující **povinné přílohy**:
- a) doklad o vlastnictví bankovního účtu,
 - b) potvrzení územního samosprávného celku (alespoň z jednoho místa, kde organizace působí) o aktivní činnosti NNO ve prospěch dětí a mládeže. **Toto ustanovení se vztahuje pouze na NNO žádající v programu č. 4**, které v minulém roce nedostaly v tomto Programu dotaci. Potvrzení musí být vydáno nejdéle 6 měsíců před podáním žádosti.
 - c) aktuální úplné znění stanov žadatele nebo zřizovací listiny,

- d) výroční zprávu žadatele za rok 2017⁹; výroční zpráva musí stručnou formou charakterizovat žadatele, jeho strukturu a činnost v daném roce a obsahovat rozvahu a výkaz zisku a ztrát resp. přehled o majetku a závazcích a přehled o příjmech a výdajích
- e) podrobný rozpočet projektu po aktivitách (u programu č. 3 je nutné, aby z rozpočtu po aktivitách bylo zřejmé, která část rozpočtu bude využita ze strany ústředí a která část bude postoupena pobočným spolkům),

9.3 Povinné přílohy dle odst. 9.2 písm. a) až d) žadatel nahraje do **dokumentů organizace** v el. systému ISPROM.

9.4 Povinnou přílohu dle odst. 9.2 písm. e) žadatel nahraje přímo k žádosti v el. systému ISPROM (konkrétně do kapitoly „Připojené soubory k projektu“). K žádosti je dále možné, pro potřeby hodnocení, vložit další přílohy (např. podrobnější členění rozpočtu, podrobnější popis projektu apod.).

Listinná forma žádosti o dotaci musí obsahovat:

- a) žádost o dotaci, která automaticky obsahuje i projekt, vytištěnou ze systému ISPROM, opatřenou podpisem statutárního orgánu,
- b) podrobný rozpočet projektu po aktivitách (viz odst. 9.2 písm. e))

9.5 Žadatel odpovídá za správnost a úplnost údajů a dokladů uvedených v žádosti.

9.6 Žadatel je až do ukončení řízení o poskytnutí dotace povinen oznámit MŠMT změny údajů uvedených v žádosti.

10. Způsob podávání žádostí

10.1 Před podáním žádosti je žadatel povinen se zaregistrovat v elektronickém systému ISPROM na adrese <https://isprom.msmt.cz> (pokud již není zaregistrován). Po řádné registraci obdrží žadatel e-mail s uživatelským jménem a heslem.

10.2 Následně žadatel v elektronickém systému ISPROM vyplní základní údaje o organizaci (tzv. profil organizace) a vloží relevantní přílohy (viz odst. 9.2 písm. a) až d)).

10.3 Dále žadatel provede editaci žádosti včetně vložení povinné přílohy, kterou je podrobný rozpočet po aktivitách (viz odst. 9.2 písm. e)).

10.4 Přílohy se do elektronického systému vkládají jako dokumenty ve formátech DOC/DOCX, XLS/XLSX (případně ODT, ODS) nebo PDF.

10.5 Po kompletaci žádosti v elektronickém systému ISPROM na adrese <https://isprom.msmt.cz> žadatel vygeneruje žádost a podá ji způsobem stanoveným v odst. 10.8. Žádost může být podána výhradně na formuláři vygenerovaném v systému ISPROM.

10.6 Do programu 1 – 4 může žadatel podat pouze **jednu žádost**.

⁹ Příp. obdobnou roční zprávu o činnosti organizace v roce 2017

- 10.7 V případě organizace s pobočnými spolky se předkládá žádost o dotaci zásadně prostřednictvím ústředí NNO (pobočné spolky nemohou žádosti podávat samostatně).
- 10.8 Žádost musí být podána jedním z následujících způsobů:
- v listinné formě osobně na podatelnu MŠMT na adrese Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1, nebo
 - v listinné formě poštou na adresu uvedenou v písm. a), nebo
 - v elektronické formě do datové schránky MŠMT (ID: vidaawt), a to výhradně z datové schránky žadatele.
- 10.9 Při podání žádosti poštou je pro posouzení dodržení lhůty rozhodující datum podání zásilky k poštovní přepravě.
- 10.10 V listinné formě musí být žádost podána v jednom originálním vyhotovení opatřeným podpisem statutárního orgánu žadatele.
- 10.11 Žádost podaná v elektronické formě musí být opatřena elektronickým podpisem statutárního orgánu žadatele.
- 10.12 Obálka nebo datová zpráva se žádostí by měla být označena slovy „Dotace NNO - ¹⁰“.
- 10.13 S ohledem na další technické zpracování doporučujeme všechny části listinné podoby žádosti jednoduše sešít (ne volné listy nebo kroužková vazba).

11. Způsob a kritéria hodnocení žádostí

- 11.1 Hodnocení žádosti je prováděno podle pravidel stanovených ve Výzvě a dělí se na formální a věcné.
- 11.2 Formálním hodnocením se rozumí posouzení:
- dodržení termínu pro podání žádosti,
 - dodržení způsobu podání žádosti,
 - řádné a úplné vyplnění žádosti,
 - podání žádosti oprávněným žadatelem,
 - dodržení minimální přípustné výše požadované dotace,
 - podpis osoby oprávněné jednat za žadatele,
 - připojení všech požadovaných příloh žádosti.
- 11.3 Žádost, která splnila podmínky formálního hodnocení, lze hodnotit věcně.
- 11.4 Věcným hodnocením se rozumí posouzení žádosti po obsahové stránce, jejího souladu s cílem a věcným zaměřením Výzvy a dalšími podmínkami poskytnuté dotace.
- 11.5 Výši dotace navrhuje hodnotící komise¹¹, která u projektu může krátit výši požadované dotace, s ohledem na počet dosažených bodů, odůvodněnou výši rozpočtu, množství finančních prostředků alokovaných na tuto výzvu apod.
- 11.6 Kritéria věcného hodnocení a bližší postup hodnocení žádostí stanoví Metodika hodnocení projektů pro rok 2019, č. j. MSMT-23846/2018-3.

¹⁰ Vedle pomlčky bude uvedeno číslo programu, do kterého NNO svůj projekt podává (např. u programu č. 2 pro střešní organizace bude obálka označena „Dotace NNO – 2“)

¹¹ Členy hodnotících komisí jmenuje náměstek/náměstkyně pro řízení sekce sportu a mládeže na návrh odboru pro mládež.

- 11.7 Konečným rozhodnutím o poskytnutí dotace a její výši je po projednání v poradě vedení MŠMT pověřen výhradně náměstek/náměstkyně pro řízení sekce sportu a mládeže MŠMT.

12. Řízení o poskytnutí dotace

- 12.1 Řízení o poskytnutí dotace (dále jen „řízení“) vede MŠMT a postupuje v něm podle § 14 a násled. rozpočtových pravidel.
- 12.2 Účastníkem řízení je pouze žadatel.

13. Vady žádosti

- 13.1 V rámci formálního hodnocení bude posouzeno, zda předložená žádost splňuje stanovené podmínky a zda obsahuje povinné přílohy dle odst. 9.2. Žadatelé budou na základě ustanovení § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel vyzýváni k odstranění vad své žádosti, jež budou identifikovány v rámci formálního hodnocení a které se vztahují k odst. 9.2 písm. a) až e). Pokud žádost některou z příloh uvedených v odst. 9.2 neobsahuje nebo pokud jsou některé z příloh neaktuální či nejsou předloženy v náležité formě, bude žadatel vyzván k odstranění vad žádosti. Nesplnění ostatních podmínek daných výzvou bude považováno za neodstranitelné vady žádosti a MŠMT v takovém případě usnesením řízení o žádosti zastaví.
- 13.2 Odstranění vad žádosti je možné pouze jednou.
- 13.3 Lhůta pro odstranění vad žádosti činí sedm (7) kalendářních dní ode dne, kdy bude žadatel vyzván k odstranění vad. MŠMT může na žádost žadatele stanovenou lhůtu prodloužit.
- 13.4 V případě neodstranění vad žádosti ve stanovené lhůtě MŠMT usnesením řízení o žádosti zastaví.

14. Doložení dalších podkladů

- 14.1 MŠMT si na základě ustanovení § 14k odst. 3 rozpočtových pravidel vyhrazuje, že může kdykoliv v průběhu řízení vyzvat žadatele o poskytnutí dotace k doložení dalších podkladů nebo údajů nezbytných pro vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- 14.2 K doložení dalších podkladů poskytne MŠMT žadateli o poskytnutí dotace lhůtu přiměřenou povaze vyžádaných dalších podkladů.

15. Úprava žádosti

- 15.1 MŠMT si na základě ustanovení § 14k odst. 4 rozpočtových pravidel vyhrazuje, že může žadateli o poskytnutí dotace doporučit úpravu žádosti, lze-li předpokládat, že upravené žádosti bude zcela vyhověno; vyhoví-li žadatel o dotaci tomuto doporučení, posuzuje MŠMT upravenou žádost.

16. Právní nástupnictví

- 16.1 MŠMT na základě ustanovení § 14l rozpočtových pravidel nepřipouští, aby za zaniklého žadatele nastoupil do probíhajícího řízení právní nástupce.

17. Vydání nového rozhodnutí

- 17.1 MŠMT na základě ustanovení § 14p rozpočtových pravidel stanoví, že v případě, že byla žádost pravomocně zcela či zčásti zamítnuta, bude možné vydat nové rozhodnutí, kterým bude žádosti zcela vyhověno, případně zčásti vyhověno a ve zbytku bude zamítnuta, souhlasí-li s tím žadatel o dotaci.

18. Žádost o změnu rozhodnutí o poskytnutí dotace

- 18.1 Příjemce dotace může požádat MŠMT o změnu práv a povinností uvedených v rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „žádost o změnu“).
- 18.2 Žádost o změnu musí být doručena nejpozději do 15. 11. 2019 odboru pro mládež MŠMT, Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1. Náležitosti žádosti o změnu – viz příloha č. 3.
- 18.3 Při posouzení žádosti o změnu postupuje MŠMT podle § 14o rozpočtových pravidel.
- 18.4 Žádost o změnu musí příjemce řádně odůvodnit.
- 18.5 Žádost o snížení celkového rozpočtu projektu o více než 30 % není přípustná.

19. Řízení o odnětí dotace

- 19.1 Dojde-li po vydání rozhodnutí k jednání uvedenému v § 15 odst. 1 písm. a) až f) rozpočtových pravidel, může MŠMT zahájit řízení o odnětí dotace.
- 19.2 Řízení o odnětí dotace probíhá v režimu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 19.3 Pokud MŠMT na základě provedených důkazů dospěje k závěru, že jsou dány podmínky pro odnětí dotace, vydá o tomto rozhodnutí.

20. Finanční vypořádání a vyúčtování dotace

- 20.1 Příjemce je povinen vypořádat vztahy se státním rozpočtem v souladu s vyhláškou č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání), ve znění pozdějších předpisů.
- 20.2 Vypořádání se státním rozpočtem může být zasláno jako součást vyúčtování.
- 20.3 Vyúčtování poskytnutých dotací předloží příjemce odboru pro mládež MŠMT na předepsaných formulářích¹² nejpozději do 31. ledna roku následujícího po roce, na který byla dotace poskytnuta. Součástí vyúčtování je závěrečná zpráva, která se předkládá na předepsaném formuláři.
- 20.4 Vyúčtování se předkládá jak v listinné, tak elektronické verzi (vlození příslušných příloh do ISPROMu).

¹² Předepsané formuláře jsou uveřejňovány v rámci pokynů k vyúčtování na internetových stránkách MŠMT.

20.5 S finančním vypořádáním a vyúčtováním musí příjemce vrátit nevyčerpané finanční prostředky. Pokud příjemce vrátí tyto prostředky v průběhu kalendářního roku, ve kterém byla dotace poskytnuta, poukazují se na výdajový účet ministerstva 821001/0710. Pokud příjemce vrací nevyčerpané prostředky v období mezi 31. 12. 2019 a 15. 2. 2020 v rámci finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, poukazují se na účet cizích prostředků 6015-0000821001/0710. Po 15. 2. se nevyčerpané prostředky vrací do státního rozpočtu prostřednictvím místně příslušného finančního úřadu nebo na příjmový účet ministerstva 19-0000821001/0710. O vrácení finančních prostředků vyzoomí příjemce MŠMT avízem, které musí zaslat e-mailem na adresu aviza@msmt.cz a zároveň na adresu rozpočtáře odboru pro mládež nejpozději v den připsání vratky na účet. Formulář avíza je přílohou této Výzvy (Příloha č. 4).

21. Kontrola použití dotace

- 21.1 U žadatelů resp. příjemců bude MŠMT vykonávat veřejnosprávní kontroly použití dotace, a to zejména na základě § 39 rozpočtových pravidel a § 8 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů. Kontrola bude probíhat v režimu zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).
- 21.2 Příjemce je povinen umožnit pověřeným zaměstnancům MŠMT kontrolu hospodaření s poskytnutou dotací a zpřístupnit jim k tomu veškeré potřebné doklady, včetně dokladů týkajících se čerpání dotace ze strany pobočných spolků. Za tímto účelem žadatel zaváže pobočné spolky smlouvou k povinnosti spolupůsobit při kontrole.
- 21.3 Pokud pověřeni zaměstnanci MŠMT na základě provedené kontroly dojdou k závěru, že na straně příjemce mohlo dojít k porušení rozpočtové kázně, jsou povinni dát podnět místně příslušnému finančnímu úřadu, který je oprávněn věc posoudit a rozhodnout o případném porušení rozpočtové kázně. Správu odvodů za porušení rozpočtové kázně a penále vykonávají místně příslušné finanční úřady podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 21.4 MŠMT bez zbytečného odkladu písemně vyzve příjemce dotace k provedení opatření k nápravě v jím stanovené lhůtě, pokud se na základě kontrolního zjištění důvodně domnívá, že příjemce dotace v přímé souvislosti s ní porušil podmínku,
- a) za které byla dotace poskytnuta,
 - b) u níž MŠMT podle § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel stanovilo, že její nesplnění bude postiženo nižším odvodem, než kolik činí celková částka dotace, a
 - c) jejíž povaha umožňuje nápravu v náhradní lhůtě.
- 21.5 Příjemce je povinen podrobit se kontrole poskytnuté dotace prováděné externími kontrolními orgány v souladu s platnými právními předpisy, zejména zákonem o finanční kontrole a v souladu s podmínkami rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- 21.6 Příjemce je povinen informovat MŠMT o kontrolách, které u něj byly v souvislosti s poskytnutou dotací provedeny externími kontrolními orgány, včetně závěrů těchto kontrol, a to bezprostředně po jejich ukončení.

22. Zvláštní ustanovení

- 22.1 Veškeré informace k vyhlášeným Programům a podaným projektům jednotlivými NNO bude MŠMT poskytovat prostřednictvím webové stránky MŠMT www.msmt.cz/mladez.
- 22.2 Věcně příslušná sekce MŠMT může pro potřeby těchto programů vydávat prováděcí metodické pokyny.
- 22.3 Žadatel by měl průběžně sledovat stav svého projektu po přihlášení se na webové adrese <https://isprom.msmt.cz/projekty/>.
- 22.4 Úpravy ve vyhlášené výzvě, které jsou technického a administrativního charakteru, jsou v kompetenci náměstka/náměstkyně pro řízení sekce sportu a mládeže.

23. Účinnost

- 23.1 Vyhlášení tohoto programu nabývá účinnosti zveřejněním na webu MŠMT.

24. Definice vybraných pojmů¹³

Působnost organizace znamená, že organizace má v daném místě alespoň organizační jednotku tedy nikoliv pouze své členy nebo účastníky akcí či táborů.

Organizační jednotka je pobočný spolek nebo skupina dětí a mládeže bez právní osobnosti (např. oddíl, družina, klub, apod.) vedená kvalifikovaným vedoucím, vyvíjející pravidelnou činnost v rámci právního rámce žadatele v souladu s jeho zřizovacím dokumentem.

Nestátní neziskové organizace (NNO) pracující s dětmi a mládeží jsou ty, které mají ve svých zřizovacích dokumentech zakotveno, že jednou z jejich stěžejních činností je práce s dětmi a mládeží.

NNO s regionální působností jsou ty, jejichž organizační jednotky působí v jednom nebo ve dvou krajích.

NNO s místní působností jsou ty, které tvoří jedna organizace v rámci obce nebo několik jejích organizačních jednotek v rámci kraje.

Za děti se považují fyzické osoby ve věku od 6 do 18 let.

Za mládež se považují fyzické osoby ve věku 19 - 26 let.

Za organizované děti a mládež se považují děti a mládež, které jsou řádně registrovanými členy NNO a platí členské příspěvky.

Za neorganizované děti a mládež se považují děti a mládež, které nejsou registrovanými členy NNO.

Střešní organizací se rozumí spolek, který na základě svazového principu spolčuje právnické osoby, z nichž minimálně 70 % splňuje podmínky pro předkládání žádosti o dotace v programu č. 1, 2, 3, 4. Na celostátní nebo krajské úrovni zajišťuje servisní zázemí a společné aktivity svých členských organizací a zastupuje jejich společné zájmy například vůči orgánům státní správy a územní samosprávy.

Pobočný spolek je organizační jednotka spolku, jehož právní osobnost se odvozuje od právní osobnosti hlavního spolku. Vzniká v den zápisu do veřejného rejstříku – viz zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Krajská rada dětí a mládeže je střešní organizace, která na území daného kraje sdružuje organizace pracující s dětmi a mládeží. Na krajské úrovni zajišťuje servisní zázemí a společné aktivity svých členských organizací a zastupuje jejich společné zájmy například vůči orgánům územní samosprávy.

¹³ Jedná se o definice vybraných pojmů pro potřeby těchto programů

25. Přílohy

Příloha č. 1 Finanční limity na vybavení

Příloha č. 2 Oblast vzdělávání a odborné přípravy hlavních vedoucích dětských táborů

Příloha č. 3 Pokyny k žádostem o změny

Příloha č. 4 Avízo o vratce

Příloha č. 5 Rozpočet projektu po aktivitách

Příloha č. 6 Rozpočet projektu dle nákladových položek

Příloha č. 1 Finanční limity na vybavení*

Pořadí	Položka	Cena včetně DPH
1	Digitální videokamera (i outdoorová kamera)	7 000 Kč
2	Mobilní telefon	6 000 Kč
3	Multifunkční zařízení (tiskárna, skener, kopírka)	10 000 Kč
4	Notebook	14 000 Kč
5	Sestava stolní PC, včetně monitoru	20 000 Kč
6	Tablet	6 000 Kč

- * Uvedené částky představují limit pro financování vybavení **z dotace** a je nutné je respektovat při přípravě rozpočtů projektů a vyúčtování. V případě potřeby zakoupit z dotace vybavení dražší než jsou ceny uvedené výše, je nutné, aby žadatel písemně požádal o výjimku a účel nákupu takového vybavení řádně odůvodnil.

Oblast vzdělávání a odborné přípravy hlavních vedoucích dětských táborů

MŠMT v rámci Programů poskytuje NNO finanční dotace na pořádání táborů pro děti a mládež. Podpora může být poskytnuta na všechny typy letních a zimních dětských táborů.

Poskytnutí dotace NNO na tábory je podmíněno splněním kvalifikačního požadavku - hlavní vedoucí dětských táborů musí být držiteli osvědčení o absolvování základního vzdělávacího kurzu nebo profesní kvalifikace Hlavní vedoucí zotavovacích akcí dětí a mládeže dle zákona č. 179/2006 Sb., zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání), ve znění pozdějších předpisů.

Odbornou přípravu hlavních vedoucích dětských táborů pořádají a osvědčení udělují organizace, které pro tuto odbornou přípravu obdrží certifikát od MŠMT.

Certifikát pro organizace k odborné přípravě hlavních vedoucích dětských táborů uděluje a odnímá náměstek ministra/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy na základě doporučení Komise MŠMT k udělování certifikátu k odborné přípravě pracovníků s dětmi a mládeží.

1. Podávání žádosti

O udělení certifikátu k odborné přípravě hlavních vedoucích dětských táborů mohou žádat NNO, školská zařízení pro zájmové vzdělávání, případně další zájemci.

Žádosti se podávají v listinné podobě na adresu **MŠMT, odbor pro mládež, Karmelitská 529/5 , 118 12 Praha 1**. Vzor žádosti je připojen jako **vzor č. 1**.

2. Termíny podávání žádosti

Písemnou žádost o vydání certifikátu opravňujícího k odborné přípravě mohou žadatelé podávat v termínech k **31. 3., 30. 9. a 31. 12.** každého roku odboru pro mládež MŠMT. Rozhoduje datum poštovního razítka.

3. Náležitosti žádosti

- a) písemný projekt, tj. rozpracovaný vzdělávací program, obsahující popis činnosti, formy a rozsah jejího uskutečňování (obsahový záměr školení),
- b) finanční, materiální a personální zajištění vzdělávací činnosti,
- c) vzorový závěrečný test v rozsahu minimálně 27 otázek,
- d) informaci o učebních textech,
- e) seznam lektorů s uvedením jejich specializace a vyjádření o odborné a pedagogické kvalifikaci,
- f) předpokládanou kalkulaci nákladů,
- g) předpokládané termíny a místa konání jednotlivých vzdělávacích akcí,
- h) jméno a kontakt na odpovědného vedoucího vzdělávacího programu,
- i) způsob hodnocení efektivity vzdělávacího programu,

- j) platný a úplný výpis z veřejného rejstříku právnických a fyzických osob nebo kopii zakladací (zřizovací) listiny,
- k) zpráva o realizaci vzdělávacích akcí pro hlavní vedoucí dětských táborů, včetně počtu proškolených osob v případě, že zpráva nebyla k 31. 1. následujícího roku zaslána na adresu MŠMT. Tento bod se týká žadatelů, kteří měli již v uplynulých letech certifikát udělen.

4. Vzdělávací program (obsah odborné přípravy)

Pro oblast vzdělávání hlavních vedoucích dětských táborů bylo stanoveno základní obsahové zaměření. Tento **standard**, podle kterého bude Komise jednotlivé vzdělávací programy posuzovat, je uveden jako **vzor č. 3** Programů, a je pro všechny školitele závazný kromě příp. odlišností obsažených ve schváleném vzdělávacím programu. Organizátor vzdělávací akce může obsah kurzu dále rozšířit podle požadavku a potřeb organizace nebo účastníků.

Vzdělávací program (obsah odborné přípravy) může být odpovídajícím způsobem upraven nebo zkrácen, pokud je vzdělávací akce určena účastníkům s pedagogickým vzděláním dle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

5. Komise pro udělování certifikátu k odborné přípravě pracovníků s dětmi a mládeží.

Komise pro udělování certifikátu k odborné přípravě pracovníků s dětmi a mládeží má 5 členů, kteří jsou odborníky na problematiku práce s dětmi a mládeží. Členy komise jmenuje náměstek ministra/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy. Předsedou komise je ředitel odboru pro mládež.

Komise předkládá náměstkovi ministra/ministryně návrhy na udělení, neudělení nebo odnětí příslušného certifikátu.

6. Rozhodnutí o žádosti

Ministerstvo žádosti postoupí Komisi pro udělování certifikátu k odborné přípravě pracovníků s dětmi a mládeží.

Komise předložené vzdělávací programy pro hlavní vedoucí dětských táborů posoudí:

- a) a vydá souhlas s předloženým vzdělávacím programem
- b) nebo si dožádá další doplnění
- c) nebo zamítne předloženou žádost.

Své stanovisko předá Komise náměstkovi ministra/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy. Náměstek ministra/ministryně následně rozhodne o udělení, neudělení nebo odnětí certifikátu o způsobilosti vzdělávacího zařízení k odborné přípravě na základě návrhu Komise pro udělování oprávnění k odborné přípravě.

Rozhodnutí o udělení nebo neudělení certifikátu k odborné přípravě hlavních vedoucích dětských táborů nebo zamítnutí žádosti vydá MŠMT vždy do 60 dnů od stanoveného termínu k podání žádosti.

7. Neudělení certifikátu

Ministerstvo certifikát neudělí, jestliže

- a) náležitosti žádosti jsou neúplné nebo nesprávně uvedené,
- b) na základě výzvy ministerstva nebyly ve stanovené lhůtě odstraněny obsahové nedostatky žádosti,
- c) uskutečňování vzdělávacího programu není dostatečně obsahově nebo personálně zabezpečeno.

8. Platnost certifikátu

Certifikát k odborné přípravě hlavních vedoucích dětských táborů se uděluje na období čtyř kalendářních let.

Organizace, které obdrželi certifikát, jsou povinny každoročně zaslat MŠMT, odboru pro mládež, zprávu o realizaci vzdělávacích akcí pro hlavní vedoucí dětských táborů, do 31. 1. následujícího roku.

9. Povinnosti certifikované organizace

Certifikovaná organizace je povinna

- a) dodržovat podmínky stanovené v certifikátu MŠMT dle schváleného vzdělávacího programu,
- b) dodržovat stanovený obsah a časový rozsah kurzu dle schváleného vzdělávacího programu,
- c) vést evidenci proškolených hlavních vedoucích dětských táborů a na vyžádání ji předložit MŠMT,
- d) účastníkům kurzů, kteří úspěšně absolvují závěrečný test, vydat písemné osvědčení o absolvování kurzu,
- e) osvědčení o absolvování kurzu může mít podobu formuláře obvyklého v dané organizaci (např. Vůdcovský list, Průkaz vedoucího atp.) s tím, že bude obsahovat údaje uvedené ve **vzoru č. 2** a bude na něm uvedeno datum a číslo jednacích certifikátů udělených MŠMT,
- f) zaslat MŠMT do 31. 1. následujícího roku zprávu o realizaci vzdělávacích akcí pro hlavní vedoucí dětských táborů, včetně počtu proškolených osob,
- g) bezodkladně zaslat MŠMT definitivní termín/termíny a místo konání kurzů, jakmile tyto skutečnosti budou známy a umožnit na vyžádání osobám pověřeným MŠMT hospitaci při realizaci vzdělávací akce.

10. Odnětí certifikátu

Ministerstvo může certifikát odejmout, jestliže

- a) žadatel, kterému bylo uděleno osvědčení, přestane splňovat stanovené podmínky,
- b) dodatečně zjistí, že údaje uvedené v žádosti nebyly pravdivé,
- c) žadatel, kterému byl udělen certifikát, poruší své povinnosti stanovené právními předpisy, které se vztahují k činnosti, na které byl udělen certifikát,
- d) zjistí, že kvalita a průběh vzdělávacího kurzu neodpovídá schválenému vzdělávacímu programu.

11. Platnost vydaného osvědčení

Osvědčení o absolvování základního vzdělávacího kurzu změřeného na odbornou přípravu hlavních vedoucích dětských táborů se vydává s neomezenou dobou platnosti.

12. Možnost získání kvalifikace pro hlavní vedoucí dětských táborů

Hlavní vedoucí dětských táborů získává kvalifikaci:

- a) absolvováním vzdělávacího kurzu u certifikované organizace nebo
- b) dle zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů. Tuto profesní kvalifikaci lze získat přezkoušením u autorizovaných osob. Podrobné informace jsou k dispozici na adrese: <http://www.narodnikvalifikace.cz/>¹⁴

13. Další ustanovení

Dokladem o získání osvědčení (kvalifikačních předpokladů) se musí povinně prokázat všichni hlavní vedoucí dětských táborů, jejichž NNO použila finanční dotaci na organizaci tábora v rámci „Programů státní podpory práce s dětmi a mládeží pro nestátní neziskové organizace“.

Na řízení o udělení certifikátu se nevztahují obecné předpisy o správním řízení.

Na udělení certifikátu k odborné přípravě pracovníků s dětmi a mládeží není právní nárok.

¹⁴ Platný standard je dostupný na adrese:

http://www.narodnikvalifikace.cz/kvalifikace-749-hlavni_vedouci_zotavovaci_akce_deti_a_mladeze/revize-1181

Vzor č. 1**Žádost****o udělení certifikátu k odborné přípravě hlavních vedoucích dětských táborů**

Název organizace		
Adresa		
tel.	Webová adresa	e-mail
registrační místo	č. registrace	ze dne
Statutární zástupce žadatele		
Název vzdělávacího programu		
Vzdělávací program je určen pro		
Stručný obsah vzdělávacího programu		
Termín(y) realizace vzdělávacího programu		
Místo(a) realizace vzdělávacího programu		
Garant vzdělávacího programu		
Přílohy k žádosti: a) písemný projekt, tj. rozpracovaný vzdělávací program, obsahující popis činnosti, formy a rozsah jejího uskutečňování (obsahový záměr školení), b) finanční, materiální a personální zajištění vzdělávací činnosti, c) vzorový závěrečný test v rozsahu minimálně 27 otázek,		

- d) informaci o učebních textech,
- e) seznam lektorů s uvedením jejich specializace a vyjádření o odborné a pedagogické kvalifikaci,
- f) předpokládanou kalkulaci nákladů,
- g) předpokládané termíny a místa konání jednotlivých vzdělávacích akcí,
- h) jméno a kontakt na odpovědného vedoucího vzdělávacího programu,
- i) způsob hodnocení efektivity vzdělávacího programu,
- j) platný a úplný výpis z veřejného rejstříku právnických a fyzických osob nebo kopii zakladací (zřizovací) listiny,
- k) zpráva o realizaci vzdělávacích akcí pro hlavní vedoucí dětských táborů, včetně seznamu proškolených osob v případě, že přehled nebyl k 31. 1. následujícího roku zaslán na adresu MŠMT. Tento bod se týká žadatelů, kteří měli již v uplynulých letech certifikát udělen.

Další sdělení

V dne

.....

razítko a podpis statutárního zástupce žadatele

Vzor č. 2

Vzor osvědčení

Název vzdělávacího zařízení:

Adresa vzdělávacího zařízení:

Certifikát k udělování osvědčení o odborné přípravě vydalo MŠMT

dne pod č.j.:

Osvědčení o absolvování odborné přípravy

Jméno	Příjmení
Datum narození	Bydliště
Název vzdělávacího programu	Termín a místo konání odborné přípravy
Další záznamy	

Držitel tohoto osvědčení je oprávněn vykonávat funkci hlavního vedoucího dětského tábora.

V dne

.....

podpis zodpovědné osoby
vzdělávacího zařízení

.....

razítko vzdělávacího zařízení

Vzor č. 3

Základní obsahové zaměření kurzu „Hlavní vedoucí dětského tábora“

Celkový rozsah základního kurzu je stanoven závazně na 20 - 24 hodin výuky. Uváděná časová dotace pro jednotlivé tematické okruhy je orientační a lze ji přizpůsobit podle potřeb organizace nebo účastníků.

Charakteristika: Hlavní vedoucí dětského tábora je pracovník, který řídí tuto akci. Vzdělávací program by měl být zaměřen na rozvoj kompetencí nezbytných pro pořádání a vedení dětských táborů, s využitím metod interaktivní a prožitkové pedagogiky tak, aby absolvent dovedl cíleně získané poznatky a dovednosti aplikovat v praxi. Jednotlivé moduly lze skládat dle potřeby vzdělavatele, povinností je dodržet předepsaný rozsah výuky.

Obsah vzdělávání:

1. Aplikace metod ve výchově a vzdělávání v oblasti volného času dětí a mládeže s důrazem na neformální vzdělávání (4 hodiny)
 - úvod do pedagogiky a psychologie, úvod do zážitkové pedagogiky
 - formulace výchovných a vzdělávacích cílů
 - tvorba kvalitního výchovně-vzdělávacího programu
 - supervize v oblasti pedagogicko-psychologické
 - analyzování potřeb dětí a mládeže
2. Výchova ke zdraví a environmentální výchova (2 hodiny)
 - podpora zdravých návyků dětí a mládeže
 - environmentální rozměr pořádání dětského tábora
3. Diagnostika výchovných problémů (2 hodiny)
 - prevence, zjišťování a řešení výchovných problémů
 - výchova proti šikaně
 - protidrogová prevence
4. Řízení a koordinace akce (6 hodin)
 - organizační příprava a zajištění tábora, operativní plán a denní režim
 - denní logistika (pošta, stravování a pitný režim, ...)
 - materiálně-technické zabezpečení akce, zajištění autoprovozu
 - finanční řízení - tj. sestavení rozpočtu, zajištění zdrojů, zajištění efektivního čerpání nákladů v souladu s rozpočtem, vedení příslušné dokumentace, sepsání závěrečné zprávy
 - personální zajištění – výběr, proškolení a řízení pracovníků

- proškolení táborových pracovníků v zásadách poskytování první pomoci, hygienických požadavcích na provoz tábora podle zásad hygieny a bezpečnosti práce, požární ochrany apod. ještě před zahájením tábora
 - zajištění provozu, který je hygienicky nezávadný a zdravotně bezpečný (včetně zdravotnického dozoru a zajištění proškolení v BOZP)
 - spolupráce s veřejností (rodiče, obec, sponzoři apod.)
5. Vedení dokumentace a zjišťování potřebných povolení a souhlasů (1 - 2 hodiny)
- povolení a dokumenty, které jsou potřeba pro chod tábora
 - ochrana osobních údajů
6. Posuzování bezpečnostních a zdravotních rizik činnosti (1 - 2 hodiny)
- zajištění přiměřeného režimu aktivity a odpočinku
 - posouzení bezpečnostních a zdravotních rizika aktivity podle jejího charakteru na základě platných předpisů a pravidel
7. Aplikace právního rámce činnosti (2 hodiny)
- orientace v právních předpisech souvisejících s činností hlavního vedoucího,
 - příprava běžných smluv, žádostí, popř. dalších listin a dokumentů v souvislosti s činností projektového manažera
8. Motivování dobrovolníků a pracovníků (1 - 2 hodiny)
- základy řízení lidí na táboře, motivace, zásady týmové spolupráce
9. Krizový management a risk management (1 - 2 hodiny)
- předcházení krizovým situacím (např. informace o počasí, znalost fyzického a psychického stavu dětí a mládeže, evakuační plán tábora apod.)
10. Závěrečný test (minimálně 27 otázek)¹⁵
- vychází z obsahu vzdělávání a pokrývá rovnoměrně základní tematické okruhy (legislativa, pedagogika a psychologie, bezpečnost, ekonomika, teorie výchovně vzdělávacích her apod.)

¹⁵ Otevřené otázky nebo otázky s více odpověďmi jsou přípustné, ale odlišný způsob vypracování musí být u konkrétní otázky uchazečům vysvětlen v zadání

Profil absolventa z hlediska získání odborných dovedností a znalostí

Odborné dovednosti:

- ✓ dovede vytvořit kvalitní výchovně-vzdělávací program tábora;
- ✓ dokáže spolupracovat s vedoucími dětských kolektivů a dbát na to, aby aktivity a metody byly bezpečné a přizpůsobené věku dětí a mládeže;
- ✓ umí vysvětlit základní principy využívaných výchovných metod vedoucím kolektivů;
- ✓ provádí supervizi v oblasti psychologicko-pedagogické;
- ✓ umí vést výchovu se zřetelem na speciální vzdělávací potřeby;
- ✓ umí stanovit vzdělávací a výchovné cíle tábora tak, aby byly měřitelné, specifické a dosažitelné;
- ✓ umí zjišťovat a řešit výchovné problémy dětí a mládeže;
- ✓ umí organizačně zajistit tábor, zabezpečit ho po materiálně-technické stránce, finančně řídit akci, tj. sestavit rozpočet, najít zdroje, zajistit efektivní čerpání nákladů v souladu s rozpočtem, vést příslušnou dokumentaci, sepsat závěrečnou zprávu;
- ✓ umí zajistit, že během tábora není ničeno životní prostředí v okolí, že se všemi zdroji, včetně přírodních, se nakládá šetrně a zajistit ekologický chod tábora;
- ✓ umí zajistit provoz, který je hygienicky nezávadný a zdravotně bezpečný (včetně zdravotnického dozoru a zajištění proškolení v BOZP);
- ✓ dovede na táboře vytvářet prostředí podporující zdravé návyky (pohyb, hygiena, zdravá a pestrá strava, varuje před riziky drog, kouření a pití alkoholu);
- ✓ umí zajistit realizaci aktivit tak, aby minimalizoval možná zdravotní a bezpečnostní rizika nebo s ohledem na rizika jednotlivce se speciálními vzdělávacími potřebami;
- ✓ umí aplikovat základy řízení lidí, motivovat je, při rozdělení práce zohlednit vytížení, osobní předpoklady a motivaci spolupracovníků;
- ✓ orientuje se v právních předpisech souvisejících s jeho činností;
- ✓ ví, kde hledat právní podporu pro problémy, které se v praxi vyskytnou;
- ✓ umí sepsovat běžné smlouvy, dohody, žádosti, popř. další listiny a dokumenty nebo jejich návrhy;
- ✓ dokáže zastupovat organizaci při jednání s orgány státní správy;
- ✓ umí komunikovat s veřejností a prezentovat výsledky své činnosti.

Základní odborné znalosti:

- ✓ obecná a zážitková pedagogika
- ✓ školní a pedagogická psychologie,
- ✓ výchova k aktivnímu občanství,
- ✓ řešení výchovných problémů,
- ✓ etická výchova,
- ✓ výchova proti šikaně,
- ✓ BOZP a PO v práci s dětmi a mládeží,
- ✓ projektové řízení,
- ✓ obecné znalosti řízení,
- ✓ zásady komunikace s veřejností,
- ✓ prevence a první pomoc,
- ✓ právo týkající se provozu:
 - základy soukromého práva – subjektivita, právnické a fyzické osoby, vlastnictví, věci, závazky (smlouvy), pracovně právní vztahy (DPP), odpovědnost za škodu, škoda na majetku, na zdraví, pojištění,
 - základy veřejného práva – trestní odpovědnost, struktura státní správy a samosprávy, právní ochrana dětí a mládeže, pořádání akcí.

Příloha č. 3 Pokyny k žádostem o změny

Příjemce dotace je povinen dodržet Rozhodnutí, včetně příloh. V případě nutnosti je možné požádat o změny.

Pokud dochází ke změnám v položkách uvedených na Rozhodnutí či v příloze k Rozhodnutí např. jakýkoliv přesun mezi osobními náklady a ONIV, přesun mezi jednotlivými položkami rozpočtu nad rámec základního pravidla povolených odchylek (dodržení min. 90 % položky), ke snížení celkových nákladů projektu, ke změně rozsahu aktivit projektu apod., jedná se o změnu, kterou musí schválit MŠMT. V tomto případě je nutné poslat žádost o změnu v listinné podobě na adresu: Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1.

Žádost o změnu musí obsahovat:

- a) identifikaci příjemce,
- b) název a číslo programu, v jehož rámci byla dotace poskytnuta,
- c) název projektu,
- d) číslo rozhodnutí,
- e) popis změny
- f) zdůvodnění požadované změny
- g) datum, od kterého by měla požadovaná změna platit,
- h) datum a podpis osoby oprávněné jednat za příjemce.

V případě administrativních změn (např. změna názvu nebo sídla příjemce, změna statutárního orgánu apod.) je organizace povinna zanést tyto změny do ISPROMu, konkrétně do profilu organizace, a informovat o této změně odbor pro mládež (stačí e-mailem na adresu dotace.mladez@msmt.cz).

Příloha č. 4 Avízo o vratce

Avízo o vratce (formulář pro konečné příjemce dotace)

Připomínka:

- do 31. 12. 2018 se vratka zasílá na účet MŠMT, ze kterého byla dotace odeslána – tj. účet č. 0000821001/0710.
- vratky v rámci finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem (tj. od 1. 1. následujícího roku) se vrací na účet cizích prostředků MŠMT č. 6015-0000821001/0710. Finanční prostředky musí být na účet cizích prostředků MŠMT připsány nejpozději 15. 2. následujícího roku.
- příjemce je povinen zajistit, aby MŠMT (útvary uvedené v rozhodnutí) avízo obdrželo před tím, než bude vratka připsána na účet MŠMT.
- variabilním symbolem vratky bude stejný variabilní symbol, který byl použit při odeslání dotace (pokud bude dotace zaslána prostřednictvím více částek, použije příjemce variabilní symbol jedné z plateb, zpravidla z platby poslední), a specifickým symbolem IČO příjemce. Tato podmínka nemusí být dodržena v případě vratky v rámci finančního vypořádání zasláné na účet č. 6015-0000821001/0710.

Příjemce dotace	
Právní forma	
Zřizovatel	
IČO	
Adresa sídla	
Kraj	

Název programu	
Název projektu	(uvádí se pouze v případě, že projekt byl součástí žádosti o dotaci)
Číslo rozhodnutí	

Dotace celkem		Vratka celkem	
z toho:		z toho:	
platy/mzdy		platy/mzdy	
ostatní osobní náklady		ostatní osobní náklady	
zákonné odvody		zákonné odvody	
fond kult. a soc. potřeb		fond kult. a soc. potřeb	
ostatní náklady		ostatní náklady	

Finanční prostředky budou odeslány na MŠMT dne:

Zdůvodnění vratky:

V dne

.....
Osoba oprávněná jednat za příjemce
(podpis, razítko)

Jméno a kontaktní telefon, e-mail osoby, která formulář zpracovala:

Příloha č. 5 Rozpočet projektu po aktivitách

(vyplňuje se přímo v ISPROM, platí pro program č. 1)

Rozpočet projektu po aktivitách

Položka	Požadovaná dotace MŠMT (Kč)
Aktivita	
Podpora činnosti ústředí (kanceláře) spolku (provozní náklady na ústřední úrovni)	
Přímá podpora činnosti členů nebo pobočných spolků (provozní náklady na lokální úrovni, centrální náklady přímé podpory pobočných spolků či členů)	
Tábory (letní, zimní)	
Mezinárodní spolupráce	
Vzdělávání dobrovolníků (pracovníků s dětmi a mládeží a dalších osob zajišťujících činnost NNO)	
Ostatní volnočasové aktivity (náklady nejruznějších akcí a aktivit dětí a mladých lidí mimo aktivity tábory, mez. spolupráce a vzdělávání)	

* Osobní náklady v jednotlivých aktivitách budou vyčleněny a uvedeny v "Rozpočet - osobní náklady"

Příloha č. 6 Rozpočet projektu dle nákladových položek
 (vyplňuje se přímo v ISPROM, platí pro programy č. 2 - 4)

Rozpočet projektu dle nákladových položek

Položka	Požadovaná dotace MŠMT (Kč)
Materiálové náklady	
materiál	
kancelářské potřeby	
vybavení do 40.000 Kč, software do 60.000 Kč	
ostatní materiálové náklady	
Nemateriálové náklady (služby)	
poštovné, telefon, fax, internet	
nájemné a energie	
propagace	
cestovné a doprava	
opravy a údržba	
školení, vzdělávání	
ostatní služby	
Osobní náklady	
DOTACE CELKEM	
CELKOVÉ NÁKLADY PROJEKTU	
DOTACE V %	