



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Programy státní podpory práce s dětmi a mládeží pro nestátní neziskové organizace na léta 2017 - 2020

NEINVESTIČNÍ PROGRAMY

Obsah

I.	Základní poslání Programů.....	3
1.	Cíle Programů	3
2.	Priority Programů pro rok 2017	4
II.	Struktura Programů	4
1.	Program pro „NNO uznané MŠMT pro práci s dětmi a mládeží“	4
2.	Program pro střešní organizace	4
3.	Program pro NNO s pobočnými spolky	5
4.	Program pro NNO bez pobočných spolků	5
III.	Harmonogram Programů	5
IV.	Účast v Programech	6
1.	Dotace mohou být poskytovány	6
2.	Další podmínky, které musí organizace splnit	6
3.	Programy nejsou určeny	7
V.	Předkládání žádostí v rámci Programů.....	7
1.	Forma předkládání žádostí o poskytnutí dotace (dále jen žádost)	7
2.	Náležitosti předložené žádosti	7
3.	Způsob podání a termín předložení žádosti o poskytnutí dotace	8
4.	Další upozornění:	8
5.	Podmínky pro splnění formálních náležitostí	9
VI.	Účel použití a pravidla použití dotace	9
1.	Dotaci nelze použít na:	10
2.	Tábory.....	11
3.	Omezení pro čerpání dotace.....	11
4.	Změny v projektu	13
5.	Úpravy rozpočtu.....	13
VII.	Technické a administrativní zabezpečení Programů	13
VIII.	Řízení, zabezpečení a hodnocení Programů	13
1.	Uvolňování finančních prostředků.....	13
2.	Hodnotící komise	14
3.	Kontrola	14
4.	Vyúčtování poskytnutých dotací.....	15
5.	Zvláštní ustanovení.....	16
IX.	Definice vybraných pojmů.....	17
X.	Přílohy	18

Úvod

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, a 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. srpna 2014 č. 657 (dále jen Zásady vlády), vyhlašuje Programy státní podpory práce s dětmi a mládeží pro nestátní neziskové organizace na léta 2017 - 2020 (dále jen Programy).

MŠMT poskytuje dotace 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.

I. Základní poslání Programů

Programy jsou vyjádřením požadavku státu, zastupovaného MŠMT, na zabezpečení péče o volný čas dětí a mládeže prostřednictvím nestátních neziskových organizací dětí a mládeže. Podpora pomocí Programů 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.

1. Cíle Programů

V souladu s Koncepcí podpory mládeže na období 2014 - 2020 je cílem MŠMT vytvářet a podporovat podmínky pro rozšiřování a zkvalitňování nabídky neformálního vzdělávání a dalších mimoškolních zájmových činností vedoucích k účelnému naplňování volného času dětí a mládeže, realizované v NNO nebo vytvářené jejich prostřednictvím.

MŠMT vyhlášením těchto Programů podporuje rozvoj nestátního neziskového sektoru v oblasti práce s dětmi a mládeží mimo školu a rodinu. 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,
- výchova dětí a mládeže v dalších vybraných oblastech (např. participace, vzájemná tolerance, zdravý životní styl),
- mezinárodní spolupráce dětí a mládeže,
- multikulturní výchova

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

2. Priority Programů pro rok 2017

- podpora zdravého životního stylu dětí a mládeže – podpora aktivit, které budou pozitivně ovlivňovat zdravý životní styl dětí a mládeže v oblasti pohybových aktivit, pobytu v přírodě, výživy apod.
- podpora zapojování dětí a mládeže s omezenými příležitostmi do pravidelných volnočasových aktivit
- 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

Roční priority Programů budou po schválení poradou vedení vyhlašovány odborem pro mládež vždy pro příslušný kalendářní rok na stránkách MŠMT.

II. Struktura Programů

Programy jsou pro potřeby jednodušší administrace a lepší specifikace jednotlivých požadavků na organizace dále členěny podle typů činnosti jednotlivých organizací do následujících podprogramů:

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 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 projekt určený krajským radám dětí a mládeže s názvem „Mládež kraji“. Jedná se o podporu iniciativ mládeže ve prospěch veřejnosti nebo okolí, kde mladí lidé žijí. Projekt Mládež kraji je z max. 50 % financovaný z dotace MŠMT a z min. 50 % z dalších zdrojů. Krajská rada projekt Mládež kraji vyhlašuje, koordinuje, administruje a vyúčtovává MŠMT.

Na projekt „Mládež kraje“ 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 50 000 – 350 000 Kč. Vyšší dotaci je možné získat pouze na projekty s nadregionálním dopadem.

III. Harmonogram Programů²

do konce srpna – vyhlášení výzvy k předkládání žádostí o dotaci a priorit

31. 10. - uzávěrka pro přijímání žádostí o dotaci

listopad – prosinec – formální a odborné hodnocení projektů

prosinec – zasedání hodnotící komise

do 31. 12. – zveřejnění seznamu žádostí, které úspěšně prošly výběrovým řízením

leden – předložení výsledků ke schválení do porady vedení MŠMT

do 31. 1. – zveřejnění výsledků dotačního řízení na webové stránce MŠMT

do 31. 1. – konečný termín pro zaslání vyúčtování a závěrečných zpráv za předchozí rok (ze strany NNO)

únor – kontrola vyúčtování poskytnuté dotace

do 31. 3. – vydání rozhodnutí a zaslání finančních prostředků úspěšným žadatelům

² MŠMT si vyhrazuje právo upravit, v odůvodněných případech, termíny uvedené v harmonogramu.

IV. Účast v Programech

1. Dotace mohou být poskytovány

- a) podle § 7 odst. 1 písm. e) zákona č. 218/2000 Sb. **spolkům**, zřízeným podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- b) podle § 7 odst. 1 písm. i) zákona č. 218/2000 Sb. **ústavům**, zřízeným podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- c) podle § 7 odst. 1 písm. i) zákona č. 218/2000 Sb. **obecně prospěšným společností**, zřízeným podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- d) podle § 7 odst. 1 písm. f) zákona č. 218/2000 Sb. **účelovým zařízením 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,

2. Další podmínky, které musí organizace splnit

- a) NNO musí mít ve svých zřizovacích dokumentech zakotvenu práci s dětmi a mládeží jako jednu ze stěžejních činností,
- b) NNO, která podává projekt v programu 1, musí být držitelem titulu „NNO uznaná MŠMT pro práci s dětmi a mládeží“,
- c) NNO, která podává projekt v programu 2, musí v době podání žádosti existovat déle jak 3 roky a v tomto období prokazatelně fungovat jako střešní organizace, tzn. zajišťovat servis a hájit zájmy svých členských organizací,
- d) NNO, která podává 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,
- e) do programů 1 - 4 může organizace v každém roce přihlásit pouze jeden projekt, není-li ze strany MŠMT stanoveno jinak,
- f) žádost o dotaci se předkládá zásadně prostřednictvím ústředí NNO (pobočné spolky nemohou projekty podávat samostatně),
- g) NNO, která žádá o dotaci, provozuje své webové stránky,
- h) NNO je povinna vést účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

3. Programy nejsou určeny

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

V. Předkládání žádostí v rámci Programů

1. Forma předkládání žádostí o poskytnutí dotace (dále jen žádost)

Pro zařazení do dotačního řízení odboru pro mládež MŠMT je žadatel povinen se nejprve zaregistrovat v elektronickém systému ISPROM na adrese <http://isprom.msmt.cz>. Po řádné registraci obdrží e-mail s uživatelským jménem a heslem.

Dále žadatel vyplní základní údaje k organizaci (tzv. profil organizace) a vloží relevantní přílohy týkající se organizace (viz níže). Dalším krokem je vložení žádosti včetně povinných příloh. Přílohy se do elektronického systému vkládají jako dokumenty ve formátech DOC/DOCX, XLS/XLSX (případně ODT, ODS) nebo PDF.

Žádost se podává v elektronické i v listinné podobě. Zaslání žádosti jinou formou (např. elektronickou poštou, na CD apod.) není možné. Po uzavření elektronické žádosti je nutné vyplněnou žádost vytisknout a v jednom vyhotovení zaslat či doručit na adresu Národního institutu pro další vzdělávání (dále jen NIDV), Senovážné nám. 25, 110 00 Praha 1. Listinná forma žádosti musí být opatřena podpisem statutárního orgánu žadatele. Obálka se žádostí musí být označena slovy „Dotace NNO –“. Vedle pomlčky bude uvedeno číslo programu, do kterého NNO svůj projekt podává.

2. Náležitosti předložené žádosti

Elektronická forma žádosti (v systému ISPROM) musí obsahovat:

- a) Vyplněný profil organizace včetně příloh, kterými jsou:
 - aktuální stanovy NNO nebo zřizovací listina (registrační název NNO uvedený v žádosti o dotaci musí být shodný s názvem uvedeným ve stanovách nebo zřizovací listině NNO).
 - řádně schválená roční zpráva o činnosti s účetní závěrkou za rozpočtové období, v němž byla dotace poskytnuta (dále jen Roční zpráva).
 - 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. Potvrzení musí být vydáno nejdéle 6 měsíců před podáním žádosti.

- b) Vyplněnou žádost, která obsahuje i projekt (dle závazné osnovy, která je v ISPROM uvedena).
- c) Povinnou přílohou žádosti je rozpis rozpočtu s ohledem na plánované aktivity.

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) rozpis rozpočtu s ohledem na plánované aktivity.

S ohledem na další technické zpracování musí být všechny části listinné formy žádosti jednoduše sešité (ne volné listy nebo kroužková vazba).

3. Způsob podání a termín předložení žádosti o poskytnutí dotace

Žádosti o poskytnutí dotace v programech č. 1 - 4 musí být vloženy a uzavřeny v systému ISPROM nejpozději dne 31.10. Poté je systém uzavřen.

V listinné podobě musí být žádost doručena poštou na adresu Národního institutu pro další vzdělávání (NIDV), Senovážné nám. 25, 110 00 Praha 1 nebo fyzicky do podatelny NIDV 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.

Na žádosti doručené po stanoveném termínu, na jinou adresu nebo s pozdějším poštovním razítkem nebude brán zřetel.

4. Další upozornění:

- a) u projektů, které zahrnují volnočasové, zájmové a další aktivity včetně přípravy vedoucích je nezbytné uvést předpokládaný počet účastníků a délku trvání akce či akcí,
- b) na poskytnutí dotace ze státního rozpočtu podle těchto Programů není právní nárok,
- c) předložené projekty (přijaté i nepřijaté) se nevracejí,
- d) podpořené organizace jsou povinny skutečnost o finanční podpoře projektu MŠMT prezentovat v informačních materiálech nebo předmětech, které souvisejí s podpořeným projektem a jsou určeny pro veřejnost.

5. Podmínky pro splnění formálních náležitostí

V rámci formální kontroly NIDV kontroluje jednotlivé podmínky, které vedou buď k vyřazení projektu, nebo k navrácení projektu žadateli k doplnění.

Projekt bude vyřazen z formálních důvodů, pokud

- žádost v tištěné i elektronické verzi bude předložena po stanoveném termínu
- žádost v tištěné verzi neodpovídá žádosti v elektronické verzi
- projekt neodpovídá programu (1-4), do kterého byl podán
- organizace nesplňuje podmínku právní formy
- organizace nemá ve svých zřizovacích dokumentech zakotvenu práci s dětmi a mládeží jako jednu ze stěžejních činností
- tištěná verze žádosti bude zaslána na nesprávnou adresu
- tištěná verze žádosti nebude opatřena podpisem statutárního orgánu
- tištěná verze žádosti je neúplná nebo neobsahuje přílohu, kterou je rozpočet členěný dle aktivit
- žádost podává pobočný spolek
- nová organizace nesplňuje podmínku 1-leté činnosti a střešní organizace podmínku 3 – leté činnosti před podáním žádosti

Projekt bude navrácen žadateli k doplnění v případě, že elektronická verze žádosti neobsahuje všechny požadované přílohy nebo jsou některé z nich neaktuální. V tomto případě má žadatel na úpravu žádosti pět kalendářních dní ode dne, kdy mu byla e-mailem (na adresu uvedenou v ISPROM) zaslána výzva k nápravě. Pokud v tomto termínu žadatel neupraví svou žádost, je projekt definitivně vyřazen.

Pokud žadatel zašle žádost o dotaci (uzavřenou v ISPROM) v tištěné podobě na NIDV do 8 dnů před stanoveným termínem pro podání žádostí, NIDV provede formální kontrolu a v případě formálních chyb popsaných výše upozorní NNO e-mailem, popř. telefonicky a požádá o doplnění.

VI. Účel použití a pravidla použití dotace

Dotace může být v souladu se Zásadami vlády poskytnuta až do výše 70 % celkových nákladů projektu uvedených v žádosti³. 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.

³ V odůvodněných případech může MŠMT rozhodnout o poskytnutí dotace až do výše 100 % rozpočtových nákladů projektu.

MŠMT poskytne dotaci na základě rozhodnutí podle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů. Dotaci lze použít na úhradu nákladů, které prokazatelně vznikly od 1. ledna do 31. prosince roku, na který byla přiznána dotace.

Dotaci lze použít i na úhradu výdajů, které byly uskutečněny před datem vydání rozhodnutí a které prokazatelně souvisí s účelem dotace vymezeným tímto rozhodnutím. Rozhodnutí bude obsahovat další podmínky pro užití dotace. Dotace mohou být využity v souladu s obsahem projektu a na účely vymezené v rozhodnutí. 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.

Podmínkou poskytnutí dotace na příslušný rozpočtový rok je, že žadatel podle posouzení ústředního orgánu správně, včas a úplně vyúčtuje dotace poskytnuté ústředním orgánem v předchozím roce, provede s poskytovatelem finanční vypořádání dle § 14 odst. 10 zákona č. 218/2000 Sb. a vrátí do státního rozpočtu finanční prostředky, které nebyly vyčerpány.

1. Dotaci nelze použít na:

- úhradu výdajů na občerstvení (kromě výjimky v části VI, bod 3, písmeno g) ,
- úhradu výdajů na vybavení nad rámec stanovených limitů (blíže viz příloha č. 2)
- dary a ceny (neplatí na drobné odměny pro děti v rámci pořádaných akcí)
- úhradu pořízení investičního majetku,
- platby fyzickým nebo právnickým osobám, pokud se nejedná o úhradu spojenou s realizací projektu. Výjimkou je převod finančních prostředků z hlavního na pobočné spolky,
- 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 oddíle 3. „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.

2. Tábory

- 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 úřady a 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 let**) 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 postižením, lze použít finanční 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 (školení hlavních vedoucích dětských táborů – viz příloha č. 3 Programů), jinak není možné čerpat na daný tábor dotaci.
- Dotaci lze čerpat pouze na tábory konané na území členských států EU.

3. 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, tisk materiálů pro nižší články, kancelářský materiál, propagaci, apod. **Náklady kanceláře musí být jednoznačně vyznačeny a podrobně specifikovány v rozpočtu** (konkrétně to bude uvedeno v rozpočtu s ohledem na plánované aktivity).
- 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) Dotace podle těchto programů mohou NNO využít výhradně pro akce a aktivity určené dětem a mládeži, kde **minimálně 70 % účastníků nebo členů cílové skupiny tvoří děti a mládež ve věku od 6 do 26 let**, pokud není v těchto programech specifikováno jinak,
- d) **Náklady na zahraniční služební cesty**, kde se jedná o zastupování nebo reprezentaci dětí a mládeže České republiky, lze hradit z poskytnuté dotace pouze, pokud jsou součástí projektu.

- e) 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.
- f) 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 o poskytnutí dotace 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. NNO je povinna uložit seznam účastníků akcí (táborů, vzdělávání, mezinárodních výměn), který obsahuje jméno, datum narození a bydliště po dobu nejméně 5 let od vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace.
 - Účastníky projektů mezinárodní spolupráce a mezinárodních výměn mohou být děti a mládež ve věku od 10 let do dovršení 26 let.
- g) **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, externích 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. Mimo přímých nákladů na vzdělávání lze dotaci čerpat i na tisk a distribuci učebních textů souvisejících s výše uvedeným vzděláváním, případně na základní občerstvení.
- h) 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.

4. Změny v projektu

Příjemce dotace je povinen dodržet schválený projekt. Změny v projektu lze provádět výhradně se souhlasem Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“). Žádost o změnu musí být doručena nejpozději do 30. 11. příslušného roku odboru pro mládež MŠMT (Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1).

5. Úpravy rozpočtu

Bude-li NNO schválena nižší dotace než byla požadována, může být žadatel, na základě rozhodnutí komise, vyzván k předložení upraveného projektu.

VII. Technické a administrativní zabezpečení Programů

Programy vyhlašuje MŠMT. Za jejich realizaci zodpovídá odbor pro mládež ve spolupráci s NIDV. Odbor pro mládež zabezpečuje:

- vyhlášení Programů,
- hodnocení projektů (žádostí o dotace),
- metodickou, konzultační a poradenskou činnost,
- schvalovací řízení v rámci MŠMT,
- monitoring a kontrolní činnost.

NIDV zodpovídá zejména za:

- přijímání a evidenci projektů,
- formální kontrolu projektů,
- organizační a technické zabezpečení hodnotícího procesu,
- metodickou, konzultační a poradenskou činnost.

VIII. Řízení, zabezpečení a hodnocení Programů

1. Uvolňování finančních prostředků

Finanční prostředky na schválené projekty zašle MŠMT na účty žadatelů na základě pravomocného rozhodnutí nejpozději do 31. března rozpočtového roku, pokud žadatel do tohoto data splní podmínky pro poskytnutí státní dotace. 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.

2. Hodnotící komise

Projekty posuzuje a návrhy na poskytnutí dotace zpracovává hodnotící komise. Členy hodnotících komisí jmenuje náměstek pro řízení sekce sportu a mládeže na návrh odboru pro mládež.

Hodnocení probíhá na základě hodnotících kritérií, která jsou podrobněji popsána v příloze č. 1 a která jsou provázána se závaznou osnovou projektu. Blíže viz Metodika hodnocení projektů.

Závěry hodnotících komisí mají pouze doporučující charakter. Konečné rozhodnutí o přidělení a výši dotací je, po projednání vedením MŠMT, v kompetenci ministra/ministryně.

3. Kontrola

- a) Příjemce dotace zodpovídá za hospodárné, efektivní a účelné využití finančních prostředků poskytnutých ze státních prostředků.
- b) Ministerstvo je (jako správce kapitoly), v souladu s § 39 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), v platném znění, odpovědné za hospodaření s prostředky státního rozpočtu a jinými peněžními prostředky státu ve své kapitole a za provádění kontroly hospodaření s prostředky státního rozpočtu.
- c) Ministerstvo vykonává v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu a u příjemců této podpory, s výjimkou těch, jimž byla poskytnuta veřejná finanční podpora z rozpočtu územního samosprávného celku.
- d) V rámci zajišťování veřejnosprávní finanční kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, provádí ministerstvo předběžnou, průběžnou a následnou veřejnosprávní kontrolu. Žadatel o veřejnou finanční podporu a příjemce dotace je povinen poskytnout potřebnou součinnost kontrolním orgánům ministerstva a jiným kontrolním orgánům, které vykonávají kontrolu podle jiných právních předpisů (např. Nejvyšší kontrolní úřad, územní finanční orgány aj.).
- e) Při zjištění nedostatků je ministerstvo oprávněno čerpání dotace pozastavit a v případě podezření na porušení rozpočtové kázně je povinno upozornit na tuto skutečnost příslušné finanční orgány v souladu s § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 353/2003 o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů.
- f) Povinností žadatelů je zaslat kopie protokolů z kontrol prováděných Finančním úřadem – územním pracovištěm, Nejvyšším kontrolním úřadem nebo jiným kontrolním orgánem odboru pro mládež MŠMT do 30 dnů po obdržení konečného protokolu.

4. Vyúčtování poskytnutých dotací

NNO odpovídají za hospodárné použití poskytnutých rozpočtových prostředků státního rozpočtu v souladu s rozhodnutím o poskytnutí dotace. Jejich čerpání NNO evidují v účetnictví, odděleně v souladu s obecně platnými předpisy zejména zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Doklady prokazující využití státní dotace musí být viditelně označeny.

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.

Vyúčtování poskytnutých dotací předloží NNO odboru pro mládež MŠMT nejpozději do 31. 1. následujícího roku, a to jak v tištěné, tak elektronické verzi.

S vyúčtováním musí NNO vrátit nevyčerpané finanční prostředky. Pokud organizace vrátí tyto prostředky do konce běžného účetního roku, poukazují se na účet 821001/0710.

Organizace musí provést finanční vypořádání, které bude provedeno na základě vyhlášky č. 367/2015 Sb., která stanovuje zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem.

Součástí vyúčtování je i konečný seznam všech proběhlých táborů, na které byla použita dotace MŠMT, s uvedením počtu účastníků, termínu a místa konání včetně výše poplatku za jednoho účastníka.

Po 31. 12. se veškeré nevyčerpané finanční prostředky poukazují na účet MŠMT 6015-821001/0710, a to nejpozději do 15. 2. Po tomto termínu se nevyčerpané dotace vrací do státního rozpočtu prostřednictvím místně příslušného finančního úřadu – územního pracoviště.

Pokud NNO nedodá ve stanoveném termínu řádné vyúčtování poskytnuté dotace, nebude jí, v následujícím roce, poskytnuta dotace. NNO je povinna celou dotaci, ke které nepodala vyúčtování v řádném termínu, vrátit zpět do státního rozpočtu.

Kontrola, řízení o odnětí dotace a ukládání sankcí za porušení rozpočtové kázně se provádí v souladu s příslušnými právními předpisy.

Roční zprávu zašlou NNO e-mailem nebo poštou odboru pro mládež MŠMT do 30. 6. roku následujícího po roce, kdy byla NNO poskytnuta dotace. Další možnost je vložit ji do informačního systému ISPRM na adrese <http://isprom.msmt.cz/> jako přílohu do profilu organizace. V tomto případě je třeba ještě zaslat na adresu dotace.mladez@msmt.cz informaci o tom, že zpráva byla do systému vložena. Nepředání roční zprávy ve stanoveném termínu může být důvodem k neposkytnutí dotace v následujícím roce.

5. Zvláštní ustanovení

- a) Pokud NNO kdykoliv v průběhu roku zjistí, že podaný projekt nemůže z jakéhokoliv důvodu realizovat a tudíž nemůže čerpat poskytnutou dotaci, je povinna tuto dotaci, nebo její odpovídající část, neprodleně vrátit MŠMT na účet, ze kterého byla dotace poskytnuta (viz podmínky na rozhodnutí). Tuto skutečnost zároveň neprodleně písemně sdělí odboru pro mládež MŠMT.
- b) Veškeré informace k vyhlášeným Programům a podaným projektům jednotlivými NNO bude MŠMT poskytovat prostřednictvím webové stránky MŠMT www.msmt.cz/mladez. Zde bude také MŠMT zveřejňovat roční priority Programů.
- c) Věcně příslušná sekce MŠMT může pro potřeby těchto programů vydávat prováděcí metodické pokyny.
- d) Úpravy ve vyhlášených Programech, které jsou technického a administrativního charakteru, jsou v kompetenci náměstka pro řízení sekce sportu a mládeže.

IX. Definice vybraných pojmů

Pro potřeby těchto Programů

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 jejich organizačních jednotek v rámci kraje

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

Za mládež se považují fyzické osoby ve věku 18 - 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.

X. Přílohy

1. Závazná osnova projektu a hodnotící kritéria
2. Finanční limity na vybavení
3. Oblast vzdělávání a odborné přípravy hlavních vedoucích dětských táborů

Příloha č. 1

Závazná osnova projektu a kritéria pro hodnocení (platí jen pro programy č. 2 – 4; je součástí žádosti vyplňované v ISPROM)

1. VÝCHOZÍ STAV A POPIS REALIZÁTORA

POPIS VÝCHOZÍ SITUACE

Popište výchozí situaci; na co projekt reaguje. Jestli se jedná o dlouhodobý projekt či o inovativní projekt. Pokud probíhal projekt i v loňském roce, okomentujte stručně jeho výstupy.

Nebude se bodově hodnotit, kritérium slouží jen pro dokreslení situace.

POPIS REALIZÁTORA PROJEKTU (NNO)

Stručné představení organizace, která realizuje projekt. Zkušenosti s jinými projekty realizovanými z jiných zdrojů, zejména s programem Erasmus + Mládež v akci.

Kritéria pro hodnocení:

- *Má organizace zkušenost s realizací obdobných projektů*
- *Odpovídá činnost organizace zaměření projektu*
- *Realizuje organizace své projekty v rámci jiných programů, zejména programu ERASMUS+ Mládež v akci*

2. CÍLE A CÍLOVÉ SKUPINY

CÍLE PROJEKTU

Popište hlavní a dílčí cíle projektu.

NAPLŇOVÁNÍ KONCEPCE PODPORY MLÁDEŽE

Popište mimo jiné, jak projekt přispívá k naplňování Koncepce podpory mládeže 2014 – 2020.

Kritéria pro hodnocení :

- *Jsou cíle reálně nastavené*
- *Přispívají cíle projektu k naplnění strategických cílů Koncepce podpory mládeže 2014 – 2020*

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY PROJEKTU

Popište, jaké jsou hlavní cílové skupiny. Pokud je relevantní, rozdělte cílovou skupinu na organizovanou a neorganizovanou mládež.

Kritéria pro hodnocení :

- *Jsou cílové skupiny vhodně vybrány vzhledem k aktivitám a cílům projektu*
- *Jsou cílové skupiny adekvátně zapojeny do projektu*
- *Odpovídají cílové skupiny zaměření programu*

3. POPIS AKTIVIT PROJEKTU

POPIS PROJEKTU

Popište přehled aktivit vedoucích k dosažení cílů projektu.

Pokud je relevantní, rozdělte na aktivity pro organizovanou mládež a neorganizovanou mládež.

Kritéria pro hodnocení :

- *Vedou navržené aktivity k naplnění deklarovaných cílů*
- *Jsou jednotlivé aktivity logicky provázány*
- *Jsou aktivity jasně a konkrétně popsány*
- *Má organizace v projektu aktivity pro neorganizovanou mládež, jaká je kvalita této části projektu*

HARMONOGRAM REALIZACE PROJEKTU

Popište srozumitelně a realisticky časovou posloupnost aktivit projektu.

Kritéria pro hodnocení :

- *Provázanost harmonogramu s aktivitami projektu*
- *Je realisticky popsána časová posloupnost aktivit projektu*
- *Jedná se o celoroční činnost*

4. VÝSTUPY A VYUŽITÍ VÝSLEDKŮ

PŘÍNOS PROJEKTU A JEHO VÝSTUPY

Popište přínos projektu pro cílové skupiny, partnery a místo (region), ve kterém projekt probíhá. Uveďte konkrétní výstupy projektu, uveďte předpokládaný počet zapojených dětí a mládeže a předpokládaný počet zapojených vedoucích pracovníků s mládeží.

Kritéria pro hodnocení :

- *Dopad projektu na cílovou skupinu a místo (počet zapojených dětí a mladých lidí, přínos pro cílový region apod.)*
- *Jsou uvedeny konkrétní výstupy projektu, jsou kvantifikovány*

VYUŽITÍ VÝSLEDKŮ PROJEKTU

Popište, jak budete projekt vyhodnocovat a jak budete využívat (šířit) výsledky a výstupy vašeho projektu.

Kritéria pro hodnocení :

- *Je plánováno vyhodnocení projektu*
- *Je plánováno/zajištěno využití výsledků v budoucí činnosti*

VIDITELNOST PROJEKTU

Popište, jak budete informovat o vašem projektu veřejnost a media.

Kritéria pro hodnocení :

- *Je/Jsou o projektu informována širší veřejnost, popř. média*
- *Aktuální a přehledné webové stránky organizace (projektu)*

5. MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Popište materiální zabezpečení projektu.

Kritéria pro hodnocení :

- *Má organizace dostatečnou kapacitu k řešení projektu*

6. PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU

Uveďte osoby, které se budou podílet na realizaci projektu, včetně jejich dosavadních zkušeností a odborného zázemí. Uveďte počet přepočtených pracovníků zajišťujících realizaci projektu a počet dobrovolníků podílejících se na realizaci projektu.

Kritéria pro hodnocení :

- *Má řešitelský tým dostatek kompetencí k realizaci projektu*

7. ROZPOČET

SOUHRNNÝ ROZPOČET - ROZPOČET PODLE NÁKLADOVÝCH POLOŽEK

Vyplňte rozpočet projektu podle nákladových položek do formuláře.

ROZPIS OSOBNÍCH NÁKLADŮ

Specifikujte osobní náklady.

Kritéria pro hodnocení :

- *Přiměřenost výše požadovaných finančních prostředků k cílům a obsahu projektu*
- *Zajištěno vícezdrojové financování*
- *Věcná správnost rozpočtu*
- *Obvyklost vzhledem k rozsahu plánovaných aktivit*

Vysvětlete a podrobněji popište jednotlivé položky rozpočtu projektu v souvislosti s plánovanými aktivitami (formou přílohy k projektu vložené do systému ISPRM).

Kritéria pro hodnocení :

- *Rozpočet po aktivitách odpovídá v součtu rozpočtu dle nákladových položek*
- *Struktura rozpočtu odpovídá jednotlivým aktivitám*
- *Odůvodnění položek rozpočtu*
- *Reálnost rozpočtu*
- *Relevance částek vzhledem k aktivitám*
- *Efektivita vložených prostředků*
- *Soulad uvedených částek s metodikou*

Příloha č. 2

Finanční limity na vybavení*

Pořadí	Položka	Cena včetně DPH
1	Digitální videokamera	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.

Seznam limitů bude aktualizován vždy na příslušný rok.

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., 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 pro řízení sekce sportu a mládeže 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 žádostí

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 minimálním rozsahu 27 otázek
- d) informaci o učebních textech, které budou při kurzu využívány
- e) seznam lektorů s uvedením jejich specializace a vyjádření o odborné a pedagogické kvalifikaci (popis vzdělání, délka praxe apod.)
- f) předpokládaná kalkulace nákladů, ze které bude zřejmý náklad na 1 účastníka a výše účastnického poplatku
- 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) kopie stanov nebo zakládací listiny,
- k) kopie o udělení IČO,
- l) vzor osvědčení o absolvování kurzu, které bude uděleno účastníkům kurzu

- m) 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, příp. na email dotace.mladez@msmt.cz. 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.

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 pro řízení sekce sportu a mládeže. Předsedou komise je ředitel odboru pro mládež.

Komise předkládá náměstkovi pro řízení sekce sportu a mládeže 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. Náměstek pro řízení sekce sportu a mládeže 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 vydá MŠMT vždy do 60 dnů od stanoveného termínu k podání žádostí.

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.

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,
- 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 certifikátu uděleného MŠMT,
- f) zaslat MŠMT do 31. 1. následujícího roku zprávu o realizaci vzdělávacích akcí pro hlavní vedoucí dětských táborů, včetně seznamu proškolených osob (viz vzor č. 4),
- g) na vyžádání zaslat MŠMT definitivní termín/termíny a místo konání kurzů

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 činnostem, na které byl udělen certifikát,
- d) zjistí, že kvalita a průběh vzdělávacího kurzu neodpovídá schválenému vzdělávacímu programu.

11. Platnost vydaného osvědčení

Osvědčení o absolvování kurzu zaměřeného 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/>.

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. Vydání duplikátu, prodloužení platnosti osvědčení

Vydání duplikátu osvědčení

Držitelé osvědčení o absolvování odborné přípravy hlavních vedoucích dětských táborů, kteří potřebují vystavit duplikát osvědčení např. z důvodu jeho ztráty, se obrátí na certifikovanou organizaci, u které odbornou přípravu absolvovali a která má doklady o úspěšném splnění veškerých předepsaných podmínek pro vzdělávací kurz „Hlavní vedoucí dětských táborů“.

Prodloužení platnosti osvědčení vydaných na dobu určitou (s platností na dobu 5 let).

Před rokem 2004 byla vydávána organizacemi, které k tomu byly oprávněny IDM MŠMT, osvědčení pro hlavní vedoucí dětských táborů, která mají omezenou dobu platnosti. V rámci sjednocení kritérií bylo toto časové omezení zrušeno a nová osvědčení se v současné době vydávají na dobu neurčitou. Prodloužení doby platnosti osvědčení není automatické, **držitel časově omezeného osvědčení o prodloužení na dobu neurčitou musí požádat**. Osoba, která je držitelem osvědčení s omezenou časovou platností, které je v současné době již neplatné, může požádat o změnu jeho platnosti na dobu neurčitou u organizace certifikované k pořádání vzdělávacích kurzů pro hlavní vedoucí dětských táborů po předložení originálu osvědčení s omezenou platností.

Vzor č. 1

Žádost o udělení certifikátu k odborné přípravě hlavních vedoucích dětských táborů

Název organizace		
Adresa		
tel.	Internetová adresa	e-mail
registrační místo	č. registrace	ze dne
Statutární orgán 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:

- n) písemný projekt, tj. rozpracovaný vzdělávací program, obsahující popis činnosti, formy a rozsah jejího uskutečňování (obsahový záměr školení),
- o) finanční, materiální a personální zajištění vzdělávací činnosti,
- p) vzorový závěrečný test v minimálním rozsahu 27 otázek
- q) informaci o učebních textech, které budou při kurzu využívány
- r) seznam lektorů s uvedením jejich specializace a vyjádření o odborné a pedagogické kvalifikaci (popis vzdělání, délka praxe apod.)
- s) předpokládaná kalkulace nákladů, ze které bude zřejmý náklad na 1 účastníka a výše účastnického poplatku
- t) předpokládané termíny a místa konání jednotlivých vzdělávacích akcí,
- u) jméno a kontakt na odpovědného vedoucího vzdělávacího programu,
- v) způsob hodnocení efektivity vzdělávacího programu,
- w) kopie stanov nebo zakládací listiny,
- x) kopie o udělení IČO,
- y) vzor osvědčení o absolvování kurzu, které bude udíleno účastníkům kurzu
- z) 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, příp. na email dotace.mladez@msmt.cz. Tento bod se týká žadatelů, kteří měli již v uplynulých letech certifikát udělen.

Další sdělení

V dne

.....

razítko a podpis statutárního orgánu žadatele

Vzor č. 2

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 min. 20 hodin výuky (1 hodina výuky = 45 minut) + závěrečný test. 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 – 8 hodin)
 - organizační příprava a zajištění tábora, tvorba táborového programu, 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 v minimálním rozsahu 27 otázek
Doporučení: z každého tematického okruhu 3 otázky.
Otázky musí být uzavřené a pravdivá pouze 1 odpověď

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 tábore 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 sepsat 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.

Vzor č. 4

Tabulka „Přehled proškolených“

Název organizace:

Název vzdělávacího programu:

Termín a místo konání:

Počet proškolených účastníků:

Číslo osvědčení	Příjmení	Jméno	Datum narození	Adresa bydliště	Organizace