

USMERNENIE K POUŽITIU DOTÁCIE

Program **PODPORA mládežníckych organizácií**

Podpora systematickej práce s mládežou

1. Prijímateľ dotácie v rámci programu **PODPORA mládežníckych organizácií** dotáciu použije na podporu aktivít zameraných na **rozvoj neformálneho vzdelávania a informálneho učenia** sa cieľových skupín, pričom ich výsledkom nie je dosiahnutie určitého stupňa vzdelania.

Dotácia je určená na:

- a) **pravidelne sa opakujúce aktivity mládeže** - napríklad môže ísť o občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), materiál a pomôcky používané pri aktivitách (napr.: kancelársky materiál, PC, dataprojektor, fotoaparát, kamera, školiteľské pomôcky, nástenky...), nábytok používaný pri aktivitách (napr.: stoličky, lavice, stoly, police...), služby (napr.: služby lektora, facilitátora, umelca, alebo iného odborníka), vstupenky a účastnícke poplatky na kultúrne, športové a teambuildingové aktivity (napr.: lístky do divadla, na výstavu, klzisko, kúpalisko, lanové centrum...), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.;
- b) **pobytové viacdňové podujatia pre mládež** - napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), služby spojené s dopravou, ubytovanie, stravu, kultúrny program, športový program, vzdelávací program, materiál a pomôcky používané pri aktivitách, služby (napr.: služby lektora, facilitátora, umelca, alebo iného odborníka), vstupenky a účastnícke poplatky na kultúrne, športové a teambuildingové aktivity (napr.: lístky do divadla, na výstavu, klzisko, kúpalisko, lanové centrum...), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.;
- c) **jednorazové podujatia pre mládež** - napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), služby za dopravu, ubytovanie, stravu, kultúrny program, športový program, vzdelávací program, tričká s logom podujatia pre účastníkov a organizátorov, materiál a pomôcky používané pri aktivitách, služby (napr.: služby lektora, facilitátora, umelca, alebo iného odborníka), vstupenky a účastnícke poplatky na kultúrne, športové a teambuildingové aktivity (napr.: lístky do divadla, na výstavu, klzisko, kúpalisko, lanové centrum...), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.;
- d) **dobrovoľnícke aktivity mládeže** - napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), služby za dopravu, ubytovanie, stravu, vzdelávací program, materiál a pomôcky používané pri aktivitách, prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.;
- e) **vzdelávacie aktivity** - napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), materiál a pomôcky používané pri aktivitách (napr.: kancelársky materiál, PC, dataprojektor, fotoaparát, kamera, školiteľské pomôcky, digitálne interaktívne pomôcky, nástenky...), nábytok používaný pri aktivitách (napr.: stoličky, lavice, stoly, police...), služby (napr.: služby lektora, facilitátora, umelca, alebo iného odborníka), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.;
- f) **informačné kampane a iné podujatia zamerané na zvýšenie informovanosti verejnosti o aktivitách, prioritách alebo záujmoch oprávneného žiadateľa** - napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie (napr.: nealkoholické nápoje, sladké, slané...), materiál a pomôcky používané pri aktivitách, tlač materiálov, služby (napr.: služby grafika, lektora, facilitátora, alebo iného odborníka), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.;

- g) **publikačná činnosť** - napríklad môže ísť o prípravu a tlač materiálov;
- h) **organizačné, administratívne a iné činnosti súvisiace s vyššie uvedenými činnosťami** – napríklad môže ísť o cestovné, o mzdy a odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru, poisťné a príspevky do poisťovní, o poplatky za doménu, poplatky za účtovnícky elektronický systém, o poplatky za elektronický systém spravovania členskej základne, o občerstvenie, materiál a pomôcky, zariadenie kancelárie (kancelársky materiál, PC, tlačiareň, USB, externý harddisk, nástenky...), nábytok používaný v organizácii pri administratívnej a organizačnej činnosti zameranej na zabezpečenie aktivít (napr.: stoličky, lavice, stoly, police, skrine, lampy...), služby (napr.: služby účtovníka, ekonóma, facilitátora, alebo iného odborníka), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky, poplatok za internet, bankové poplatky (len v súvislosti s účtom zriadeným pre potreby dotácie) a pod.;
- i) iné aktivity, ktoré priamo súvisia s cieľmi programu.

2. **Zásady** použitia dotácie na realizáciu aktivít a cieľov programu PODPORA mládežníckych organizácií:

- a) Dotácia je určená na bežné výdavky **na zabezpečenie tovarov, služieb, mzdových nákladov a nákup drobného hmotného majetku** za predpokladu dodržania ustanovení príslušných zákonov. **Oprávnené výdavky** súvisia výlučne s realizáciou aktivít projektu za účelom dosiahnutia cieľov projektu. Môžu vzniknúť **výhradne v príslušnom kalendárnom roku** (viď zmluva).
- b) Dotácia zo štátneho rozpočtu môže byť **maximálne do výšky 80 %** z celkových výdavkov prijímateľa dotácie na realizáciu aktivít v súlade s bodom 1.
- c) **Na mzdy a platy zamestnancov** prijímateľa dotácie, ktorí sa zúčastňujú na realizácii projektu v rozsahu, v ktorom realizácia projektu zasahuje do ich riadneho pracovného času, odmeny na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre organizátorov projektu a odborníkov prizvaných na účasť na projekte za účelom dosiahnutia cieľov projektu (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študenta) môže prijímateľ použiť **maximálne do výšky 50 %** z poskytnutej dotácie.
- d) Dotácia môže byť použitá **na úhradu odvodov** za zamestnávateľa z miezd zamestnancov maximálne za mzdy a dohody v rozsahu uvedenom v bode c).
- e) Prijímateľ dotácie môže použiť dotáciu **na úhradu cestovných nákladov** organizátorov a účastníkov projektu vypočítaných v súlade s ustanoveniami zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Náhrady za použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely je z dotácie možné hrať len do výšky cestovného 2. triedy verejným dopravným prostriedkom (vlak, autobus).
- f) Zmenu účelu čerpania dotácie povoľuje ministerstvo len výnimočne v odôvodnených prípadoch na základe písomnej žiadosti, ktorú prijímateľ dotácie predloží Odboru mládeže Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej MŠVVaŠ SR) najneskôr do 1.11.2018.
- g) Dotáciu je možné použiť **na aktivity** (podujatia), ktoré budú **ukončené do 31.12.2018** vrátane.

3. Prijímateľ dotácie je povinný viesť **evidenciu členskej základne elektronicky** a kvartálne ju aktualizovať. Elektronická evidencia (databáza) členov musí obsahovať tieto údaje:

- a) evidenčné/registračné číslo,
- b) meno a priezvisko člena,
- c) dátum narodenia,
- d) adresa trvalého bydliska,
- e) príslušnosť k základnému kolektívu, resp. k lokálnej a regionálnej organizačnej jednotke,
- f) pozícia v organizácii (radový člen, dobrovoľník, vedúci základného kolektívu, iná funkcia),
- g) rok a mesiac vzniku alebo obnovenia členstva a príp. aj ukončenia členstva.

Túto evidenciu je prijímateľ dotácie povinný odoslať v elektronickej forme IUVENTE – Slovenskému inštitútu mládeže (ako implementačnému orgánu Programov pre mládež na roky 2014 – 2020; ďalej len IUVENTA) **do 31.1.2019**, ktorá uvádza presný počet členov v organizácii, ich zoznam a požadované údaje **k 31.12.2018**.

4. Prijímateľ dotácie je povinný do 31.1.2019 zozbierať od všetkých organizačných jednotiek **registračné listy** so zoznamom svojich členov k 31.12.2018 v písomnej podobe, ktoré sú podpísané každým členom organizácie, a skontrolovať ich. Registračné listy obsahujú najmenej tieto údaje o svojich členoch:
- registračné alebo poradové číslo,
 - meno a priezvisko člena,
 - mesto trvalého bydliska,
 - rok narodenia,
 - podpis člena
 - súhlas so spracovaním osobných údajov člena a audiovizuálnych záznamov vyhotovených na podujatiach udelený členskej organizácii, ale aj MŠVVaŠ SR a IUVENTE pre účely zviditeľnenia práce s mládežou a kontroly dodržiavania podmienok registrácie v programe PODPORA MLÁDEŽNÍCKYCH ORGANIZÁCIÍ, v zmysle platnej legislatívy SR a EÚ.
5. Prijímateľ dotácie je povinný do 31.1.2019 zozbierať od všetkých základných kolektívov a ďalších organizačných jednotiek **informačné listy**, v ktorých sú uvedené základné informácie o fungovaní základného kolektívu, resp. organizačnej jednotky organizácie k 31.12.2018, podľa určenia implementačným orgánom. Informačné listy majú dokladovať najmä systematickú prácu s mládežou v priebehu roka.
6. Pri použití finančných prostriedkov z dotácie na zabezpečenie aktivity (podujatia) je prijímateľ dotácie povinný archivovať počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú, v mieste sídla svojej organizácie:
- registračné listy** o členoch organizácie,
 - informačné listy** o základných kolektívoch a iných organizačných jednotkách organizácie,
 - prezenčné listiny** účastníkov podujatia,
 - účtovné doklady**.

Prijímateľ dotácie je povinný na vyžiadanie ministerstvom, resp. IUVENTOU predložiť na kontrolu dokumentáciu uvedenú v bodoch a) – d).

Prezenčná listina z podujatia musí obsahovať aspoň:

- názov prijímateľa dotácie,
- názov podujatia,
- miesto konania aktivity,
- dátum konania aktivity,
- čas začiatku a ukončenia aktivity,
- meno a priezvisko jednotlivých účastníkov a organizátorov aktivity,
- obec trvalého pobytu jednotlivých účastníkov a organizátorov,
- vek alebo rok narodenia jednotlivých účastníkov a organizátorov,
- podpisy účastníkov a organizátorov (perom s modrou náplňou).

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

7. Prijímateľ dotácie je povinný **nahlasovať podujatia** s väčším ako lokálnym významom **najmenej 10 pracovných dní** pred ich uskutočnením prostredníctvom online FORMULÁRA určeného implementačným orgánom, v ktorom uvedie základné informácie o podujatí:
- a) názov podujatia,
 - b) typ podujatia,
 - c) termín podujatia,
 - d) počet dní/hodín,
 - e) počet účastníkov podujatia,
 - f) miesto (presná adresa) podujatia,
 - g) názov organizácie / klubu (strediska) / základného kolektívu,
 - h) kontaktná osoba,
 - i) cieľ podujatia,
 - j) program podujatia (link na informácie o podujatí).

Podujatia s väčším ako lokálnym charakterom sú také, ktoré prijímateľ dotácie realizuje pre mladých pri splnení všetkých uvedených podmienok:

- a) podujatie je financované z dotačnej schémy MŠVVaŠ SR (Programy pre mládež na roky 2014 - 2020),
- b) podujatie je určené pre členov z najmenej dvoch základných kolektívov,
- c) podujatie sa realizuje pre mladých z najmenej dvoch obcí alebo miest,
- d) na podujatí sa očakáva viac ako 50 účastníkov,
- e) nejde o pravidelnú činnosť základného kolektívu.

Ak podujatie má lokálny charakter, prijímateľ dotácie nie je povinný podujatie nahlasovať.

Upozornenie: Oslobodenie od oznamovacej povinnosti sa nevzťahuje na akreditované vzdelávacie podujatie, aj keby malo len lokálny charakter!

Prijímateľ dotácie je povinný doplniť do online formulára stručné vyhodnotenie cieľov a priebehu podujatia najneskôr do 30 dní po jeho uskutočnení. Ak prijímateľ dotácie vyhodnotil ciele a priebeh podujatia do 30 dní od uskutočnenia podujatia vo svojom internom systéme, potom v online formulári uvedie informáciu o jeho existencii v internom systéme prijímateľa dotácie.

8. Prijímateľ dotácie je povinný poslať v písomnej forme elektronicky alebo poštou na adresu sídla poskytovateľa dotácie (MŠVVaŠ SR) a implementačného orgánu (IUVENTY) pozvánky na dôležité podujatia, ktoré bude organizovať v rámci svojej činnosti v priebehu roka 2018.
9. Prijímateľ dotácie sa zaväzuje, že sa bude **pravidelne zúčastňovať rokovaní Riadiaceho výboru** pre Programy pre mládež 2014-2020.
10. Prijímateľa dotácie je povinný zaviesť účinné postupy a opatrenia, ktoré zaisťujú bezpečnosť a ochranu účastníkov na podujatí.
11. Prijímateľa dotácie a organizátor akcií a aktivít zodpovedajú za to, že sa tieto aktivity nebudú zneužívať na politickú propagáciu a agitáciu. Program PODPORA mládežníckych organizácií je apolitický program na podporu aktivít zameraných na rozvoj neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sa cieľových skupín, pričom ich výsledkom nie je dosiahnutie určitého stupňa vzdelania.
12. Prijímateľa dotácie je povinný získať súhlas rodiča/iného zákonného zástupcu maloletého člena organizácie (prijímateľa dotácie) na akomkoľvek podujatí.

13. Cieľovou skupinou aktivít je mládež podľa §2 písm. a) a b) zákona č. 282/2008 Z. z. o podpore práce s mládežou a o zmene a doplnení zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o podpore práce s mládežou“).
- a) Špeciálna pozornosť sa **venuje mládeži vo veku 13 až 17 rokov** a mládeži, ktorá sa nachádza v inej situácii v porovnaní s väčšinovou populáciou (viď §3 Zákona o podpore práce s mládežou), t.j. mládeži s nedostatkom príležitostí.
 - b) Cieľovú skupinu osôb v súlade s §2 písm. c), d) a e) Zákona o podpore práce s mládežou ďalej tvoria **mladí vedúci, mládežnícki vedúci a pracovníci s mládežou**.
 - c) Cieľovou skupinou kurzov, seminárov, konferencií, okrúhlych stolov, panelových diskusií a pracovných dielní sú **pracovníci s mládežou a dospelí účastníci, zastupujúci záujmy subjektov v rámci sieťovania**.
 - d) Cieľovou skupinou informačných kampaní a iných informačných aktivít oprávnených žiadateľov je **široká verejnosť**.
-

Príloha č. 3

USMERNENIE PRE EXTERNÚ KOMUNIKÁCIU ORGANIZÁCIÍ FINANČNE PODPOROVANÝCH V RÁMCI PROGRAMOV PRE MLÁDEŽ 2014 - 2020

Logo Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR a logo organizácie IUVENTA - Slovenský inštitút mládeže:



Použitie loga MŠVVaŠ SR a loga organizácie IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže

1. Organizácia, ktorá získala finančnú podporu prostredníctvom dotácie MŠVVaŠ SR „Programy pre mládež 2014 - 2020“ je **povinná používať logo ministerstva a logo organizácie IUVENTA v externej komunikácii**, a to najmä:
 - na webovej stránke organizácie (home page) – logo s odkazom na domovské stránky MŠVVaŠ SR a organizácie IUVENTA;
 - v publikáciách, brožúrkach súvisiacich s projektmi podporenými prostredníctvom „Programov pre mládež 2014 – 2020“;
 - v prípade významnejších a dôležitejších projektov a podujatí (na regionálnej, nadregionálnej alebo celoslovenskej úrovni) podporených prostredníctvom „Programov pre mládež 2014 – 2020“ (napr. v tlačových správach, v pozvánkach, na letákoch, plagátoch, prezentáciách a pod.)
2. V externej komunikácii sa logo organizácie IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže (ďalej len „IUVENTA“) používa **vždy spolu** s logom Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „ministerstvo“)¹.

¹ **Pozri dokument „Komunikačný manuál pre externú komunikáciu“ z 15. marca 2015 (nariadenie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR).**

3. Poradie umiestňovania loga ministerstva a loga organizácie IUVENTA je určené nasledovne:
najprv sa použije **logo ministerstva** a vpravo vedľa neho sa umiestni logo organizácie IUVENTA.
4. Logo ministerstva a logo organizácie IUVENTA sú rozmermi **rovnaké**.
5. Logo ministerstva a logo organizácie IUVENTA umiestni organizácia **na dobre viditeľnom mieste** a v takej veľkosti, aby boli jasne rozoznateľné a čitateľné.
6. Na pozvánkach, letákoch, plagátoch atď. umiestni organizácia logo ministerstva s logom organizácie IUVENTA **v dolnej časti** určenej pre logá organizátorov a partnerov.
7. V publikáciách a brožúrach umiestni organizácia logo ministerstva a logo organizácie IUVENTA **na prednej alebo na zadnej vonkajšej obálke**.

Textové uvádzanie informácie o organizácii IUVENTA

8. Organizácia, ktorá získala finančnú podporu na realizáciu svojho projektu z dotácie MŠVVaŠ SR „Programy pre mládež 2014 - 2020“, uvádza v externej komunikácii, t.j. v tlačových správach, na webovej stránke, v inzerciách a iných externých podkladoch aj takúto **textovú zmienku** o MŠVVaŠ SR a organizácii IUVENTA:

Tento projekt bol podporený z dotácie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR „Programy pre mládež 2014 – 2020“, ktorú administruje IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže.

9. Toto uvádzanie nie je potrebné tam, kde nie je dostatok priestoru, ako napríklad v pozvánkach, nálepkách či obdobných grafických podkladoch.

NA STIAHNUTIE:

Logo MŠVVaŠ SR (farebné a čierne-biele) a manuál na jeho použitie sa nachádza na stránke:
<http://www.minedu.sk/logo/>

Logo (farebné a čierne-biele) organizácie IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže

