

Príloha č. 2

ŠPECIFICKÉ USMERNENIE PRE PRIJÍMATEĽA DOTÁCIE

Celoročná pravidelná a systematická práca s mládežou nadregionálneho charakteru

Podpora systematickej práce s mládežou

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

Dotácia je určená na:

- a) **pravidelne sa opakujúce aktivity mládeže** – napríklad môže ísť o občerstvenie pre organizátorov a účastníkov počas podujatí (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 pre organizátorov a účastníkov podujatia (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 pre organizátorov a účastníkov podujatia (napr. nealkoholické nápoje, sladké, slané, ...), dopravu, ubytovanie, stravu, kultúrny program, športový program, vzdelávací program, trička s logom podujatia pre účastníkov a organizátorov, materiál a pomôcky používané pri aktivitách, služby (napr. služby lektora, facilitátora, umelca, alebo iného odborníka), vstupenky a účastnícke poplatky na kultúrne, športové a teambuildingové aktivity (napr. lístky do divadla, na výstavu, klzisko, kúpalisko, lanové centrum, ...), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.,
- d) **dobrovoľnícke aktivity mládeže** – napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie pre organizátorov a účastníkov podujatia (napr. nealkoholické nápoje, sladké, slané, ...), dopravu, ubytovanie, stravu, vzdelávací program, materiál a pomôcky používané pri aktivitách, prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.,
- e) **vzdelávacie aktivity** – napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie pre organizátorov a účastníkov vzdelávacej aktivity (napr. nealkoholické nápoje, sladké, slané, ...), materiál

a pomôcky používané pri aktivitách (napr. kancelársky materiál, PC, dataprojektor, fotoaparát, kamera, školiteľské pomôcky, digitálne interaktívne pomôcky, nástenky, ...), nábytok používaný pri aktivitách (napr. stoličky, lavice, stoly, police, ...), služby (napr. služby lektora, facilitátora, umelca, alebo iného odborníka), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky, poplatky za vývoj a tvorbu e-learningových vzdelávacích programov a pod.,

- f) **informačné kampane a iné podujatia zamerané na zvýšenie informovanosti verejnosti o aktivitách, prioritách alebo záujmoch oprávneného žiadateľa** – napríklad môže ísť o cestovné, občerstvenie pre organizátorov a účastníkov kampane (napr. nealkoholické nápoje, sladké, slané, ...), materiál a pomôcky používané pri aktivitách, tlač materiálov, služby (napr. služby grafika, lektora, facilitátora, alebo iného odborníka), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky a pod.,
- g) **publikačná činnosť** – napríklad môže ísť o prípravu a tlač materiálov, služby grafika, jazykovú úpravu, služby korektora a pod.,
- h) **organizačné, administratívne a iné činnosti súvisiace s vyššie uvedenými činnosťami** – napríklad môže ísť o cestovné, o mzdy a odmeny zamestnancov mimo pracovného 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 subjektom pri administratívnej a organizačnej činnosti zameranej na zabezpečenie aktivít (napr. stoličky, lavice, stoly, police, skrine, lampy, ...), služby (napr. služby účtovníka, ekonóma, facilitátora, alebo iného odborníka), prenájom externých priestorov, prenájom externej techniky, poplatok za internet, bankové poplatky (len v súvislosti so samostatným bankovým účtom podľa zmluvy) a pod.,
- i) **iné aktivity**, ktoré priamo súvisia s cieľmi programu.

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

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

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

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

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

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

Túto evidenciu bude prijímateľ dotácie odosielať v elektronickej forme ako povinnú prílohu žiadosti o poskytnutie dotácie pre rok 2025. Povinná príloha obsahuje presný počet členov organizácie, ich zoznam a požadované údaje podľa ods. 2 k 31.12. roku, ktorý predchádza roku v ktorom žiada o dotáciu.

3. Pri použití finančných prostriedkov z dotácie na zabezpečenie aktivity (podujatia) je prijímateľ dotácie povinný archivovať počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú, v mieste sídla svojej organizácie:
 - a) evidenčný list členov organizácie (v elektronickej forme),
 - b) účtovné doklady preukazujúce čerpanie dotácie z MŠVVaM SR a jej spolufinancovanie,
 - c) prezenčné listiny účastníkov podujatí hradených z dotácie MŠVVaM SR,
 - d) prihlášky členov organizácie (podľa spôsobu interného systému evidencie členstva).

Prezenčná listina z podujatia musí obsahovať aspoň:

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

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

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

listinu s uvedením organizátorov podujatia a fotodokumentáciu. Z tej musí byť zrejmé, že ide o otvorené podujatie, resp. o aktivitu s deklarovaným veľkým počtom účastníkov.

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

4. Prijímateľ dotácie je povinný nahlásiť minimálne 5 podujatí realizovaných od podpisu zmluvy do konca platnosti zmluvy. Túto skutočnosť je povinný nahlásiť najmenej 15 pracovných dní pred uskutočnením podujatia a to prostredníctvom online formulára určeného implementačným orgánom, v ktorom uvedie nasledovné informácie:
 - a) názov organizácie / klubu (strediska) / základného kolektívu,
 - b) názov podujatia,
 - c) typ podujatia,
 - d) termín podujatia,
 - e) miesto (presná adresa) podujatia,
 - f) kraj realizácie podujatia,
 - g) kontaktná osoba, jej e-mailová adresa a telefón,
 - h) zameranie podujatia (verejné/interné),
 - i) ciele podujatia,
 - j) očakávaný počet účastníkov.

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

5. Prijímateľ dotácie je povinný posielat' pozvánky na dôležité celoslovenské podujatia, ktoré bude organizovať v rámci svojej činnosti v priebehu oprávneného obdobia čerpania dotácie, elektronicky na emailovú adresu sekretariat.omzpa@minedu.sk alebo v písomnej forme poštou na adresu sídla poskytovateľa dotácie (MŠVVaM SR) a implementačného orgánu (NIVAM) na emailovú adresu dotacie@nivam.sk.
6. Prijímateľ dotácie a organizátor akcií a aktivít zodpovedajú za to, že sa tieto aktivity nebudú zneužívať na politickú propagáciu a agitáciu. Tematická oblasť Celoročná pravidelná a systematická práca s mládežou nadregionálneho charakteru je apolitický program na podporu aktivít zameraných na rozvoj neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sa cieľových skupín, pričom ich výsledkom nie je dosiahnutie určitého stupňa vzdelania.
7. 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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o podpore práce s mládežou“), pričom:
 - špeciálna pozornosť sa venuje mládeži vo veku 13 až 18 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,
 - cieľovú skupinu osôb ďalej tvoria osoby v súlade s písm. c), d), e) a f) zákona o podpore práce s mládežou, a to mladí vedúci, mládežnícki vedúci, pracovníci s mládežou a koordinátori práce s mládežou,
 - cieľovou skupinou informačných kampaní a iných informačných aktivít je široká verejnosť.