

# Regrantingový systém v Združení mariánskej mládeže

## Vysvetlenie základných pojmov

- 1. Základný kolektív (ďalej ZK)** je základnou bunkou Združenia. Základný kolektív tvorí skupina detí alebo mladých vo veku od 6 – 30 rokov, v ktorej sa vykonáva systematická, celoročná, pravidelná a preukázateľná činnosť v súlade s cieľmi Združenia. Základný kolektív vedie animátor.
- 2. Miestne spoločenstvo (ďalej MS)** je skupina základných kolektívov pôsobiach v jednej územnej jednotke, ktorou môže byť obec alebo miestna časť obce.
- 3. Oblastné spoločenstvo (ďalej OS)** je tvorené viacerými, vzájomne blízkymi, miestnymi spoločenstvami Združenia. Oblastné spoločenstvo nemá právnu subjektivitu. Je vytvorené pre ľahšiu a lepšiu komunikáciu členov Združenia s predsedníctvom a sekretariátom. Radu OS tvoria vedúci miestnych spoločenstiev. Rada OS navrhuje a realizuje činnosť v danom oblastnom spoločenstve. Koordinuje činnosť miestnych spoločenstiev patriacich do oblastného spoločenstva a navrhuje plán činnosti rozvoja OS.
- 4. Vedúci oblastného spoločenstva** – je výkonným orgánom OS. Zodpovedá za rozvoj a stará sa o život OS a MS. Vedúci OS zvoláva a vedie zasadnutia OS. Vedúci OS dohliada na činnosť MS a nesie plnú zodpovednosť za majetok evidovaný vo vlastníctve OS a za správne a účelné hospodárenie s finančnými prostriedkami OS, koordinuje a kontroluje činnosť MS patriacich do OS. Vedúci OS si môže poveriť osobu – finančného manažéra pre OS, ktorá sa bude starať o finančné zabezpečenie OS a preberie všetky povinnosti z hľadiska finančnej oblasti v OS.
- 5. Finančný manažér pre OS** – nad 18 rokov, vedie finančnú agendu oblastného spoločenstva. Pomáha vypracovávať žiadosti jednotlivým miestnym spoločenstvám, na základe ktorých on vypracuje jednu súhrnnú žiadosť o finančnú dotáciu pre OS, ktorú predloží regrantingovej komisii (RK). Dohliada na správne vyúčtovanie dotácie.

## 1. Regrantingový systém

Združenie mariánskej mládeže disponuje finančnými prostriedkami, ktoré sú určené na zabezpečenie aktivít – podujatí a celkového chodu združenia.

Regrantingový systém v ZMM zabezpečuje efektívne, hospodárne a účinné prerozdelenie finančných prostriedkov na nižšie zložky – oblastné spoločenstvá. Prioritne sa zameriava na prerozdelenie finančnej podpory poskytnutej z odboru detí a mládeže Ministerstva školstva Slovenskej republiky, prostredníctvom programu ADAM 1 – Podpora systematickej práce s deťmi a mládežou, v zmysle finančných usmernení aktualizovaných na daný rok.

### Podpora programu ADAM 1 má za cieľ:

- podporovať realizáciu a rozvoj pravidelnej a systematickej práce s deťmi a mládežou v oblasti neformálneho vzdelávania,

- podporovať zvyšovanie kvality neformálneho vzdelávania, jeho kontinuitu a rozvoj
- podporovať cieľavedomú výchovu mladej generácie k demokracii,
- podporovať rozvoj poznatkov mladej generácie v oblasti uplatňovania občianskych a ľudských práv,
- podporovať dobrovoľnícke aktivity mladých ľudí,
- zabezpečiť podmienky pre zvyšovanie počtu zapojených detí a mladých ľudí do pravidelných činností združenia
- zabezpečiť finančnú podporu činnostiam rozvíjajúcim tieto aktivity
- cieľovou skupinou sú deti a mladí ľudia vo veku do 30 rokov (vrátane), členovia ZMM

RK komisia prerozdeľuje finančné prostriedky podľa priorít a cieľov, ktoré si vytýčilo ZMM na daný rok. Tento dokument zachytáva priebeh regrantingového systému v ZMM od podania žiadostí až po použitie schváleného balíka.

---

## 2. Balíky výdavkov v ZMM

### 2.1. Zabezpečenie chodu centra ZMM

- administratívne, personálne a materiálne zabezpečenie chodu centra ZMM, zasadnutí najvyššieho orgánu (mimoriadneho predsedníctva, predsedníctva), či iných potrebných pracovných stretnutí na zabezpečenie realizácie plánov, či vytýčených cieľov ZMM.
- Kategórie výdavkov: nájomné, cestovné, dopravné náklady, komunikačné náklady, mzdy, odvody, kancelársky materiál, reprezentačný materiál, poplatky za školenia, kurzy, semináre, štandardná údržba, poplatky v bankách, poštovné a iné.

*Rozpočet na chod centra ZMM zostavuje: sestra koordinátorka, národný direktor, štatutárny zástupca ZMM, pracovník zodpovedný za finančné plánovanie.*

### 2.2. Publikačná činnosť ZMM

- zabezpečenie vydávania časopisu *Lúče*, rôzne materiály potrebné pre prácu s deťmi i mládežou, propagačné a reprezentačné materiály, a iné.

*Rozpočet na publikačnú činnosť zostavuje: redakčná rada, sestra koordinátorka, národný direktor, štatutárny zástupca ZMM, pracovník zodpovedný za finančné plánovanie.*

### 2.3. Prevádzkové náklady OS

- zabezpečenie pravidelnej priamej systematickej práce s deťmi a mládežou v ZK, MS, a na zabezpečenie chodu OS. Ide hlavne o administratívne a materiálne zabezpečenie.

- Kategórie výdavkov: materiál, poštovné, prenájom priestorov, cestovné a dopravné náklady (cestovné výdavky sa vzťahujú iba na členov OS a animátorov ktorí vedú ZK v danom OS), iné

*Rozpočet zostavuje:* vedúci OS spolu s vedúcimi MS po spoločnom naplánovaní. Vedúci OS je zodpovedný za použitie dotácie v zmysle podanej žiadosti.

#### **2. 4. Projekty (podujatia) v ZMM pre OS**

- materiálne, personálne zabezpečenie projektov (podujatí) organizovaných v rámci daného OS.

Do tohto balíka sa zahŕňajú i projekty (podujatia) regionálneho charakteru organizované OS.

*Rozpočet zostavuje:* vedúci OS spolu s vedúcimi MS. Vedúci OS je zodpovedný za použitie dotácie v zmysle podanej žiadosti.

*Projekty môžu byť:*

- jednorazové podujatia pre deti a mládež (ZMM),
- pobytové podujatia pre deti a mládež (t. j. viacdňové podujatia),
- dobrovoľnícke aktivity mládeže vo veku od 16 rokov,
- vzdelávacie aktivity pre členov oprávneného žiadateľa,
- vzdelávacie aktivity pre pracovníkov s mládežou a mládežníckych lídrov,
- informačné kampane a iné podujatia zamerané na zvýšenie informovanosti verejnosti o aktivitách, prioritách alebo záujmoch oprávneného žiadateľa.

#### **2. 5. Projekty (podujatia) výchovno–vzdelávacieho charakteru, projekty s celoslovenskou i medzinárodnou pôsobnosťou**

- materiálne, personálne zabezpečenie projektov organizovaných s celoslovenskou či medzinárodnou pôsobnosťou a projekty s jasným výchovno-vzdelávacím charakterom.

*Rozpočet zostavuje:* centrum ZMM po dohode s predsedníctvom v súlade s cieľmi a prioritami ZMM pre daný rok.

*Projekty môžu byť:*

- vzdelávacie aktivity pre členov oprávneného žiadateľa (ZMM),
- vzdelávacie aktivity pre pracovníkov s mládežou a mládežníckych lídrov,
- informačné kampane a iné podujatia zamerané na zvýšenie informovanosti verejnosti o aktivitách, prioritách alebo záujmoch oprávneného žiadateľa,
- jednorazové podujatia pre deti a mládež,
- pobytové podujatia pre deti a mládež (t. j. viacdňové podujatia),

- dobrovoľnícke aktivity mládeže vo veku od 16 rokov

---

### 3. Kto môže žiadať o dotáciu

O dotáciu môže žiadať OS pre ktoré platí:

- fungujú v ňom minimálne 2 miestne spoločenstvá
- odovzdali informačný list za jednotlivé ZK spolu s členskou základňou za daný rok + členský poplatok
- je schopné poskytnúť adekvátne doklady a dokumenty pre zúčtovanie akcie (faktúry, bločky a pod. ), ktoré si vyžiada centrum ZMM

Pre balíky 2.1.; 2.2; 2.5. zostavuje rozpočet centrum ZMM na daný rok spolu s pracovníkom za finančné plánovanie a tieto rozpočty schvaľuje regrantingová komisia po dohode s predsedníctvom.

---

### 4. Ako žiadať o dotáciu

Vedúci OS predkladá regrantingovej komisii žiadosť za celé OS na **Prevádzkové náklady** (balík 2.3.) a žiadosť o **Projekty (podujatia) v ZMM pre OS** (balík 2.4.).

Tieto žiadosti zostavuje vedúci OS alebo ním poverená osoba spolu s vedúcimi MS patriacimi do daného OS.

#### Základné podmienky poskytnutia dotácie:

- žiadosti sa podávajú na vopred predpísaných tlačivách, je potrebné vyplniť všetky dôležité kolónky (tlačivá sa nachádzajú ako príloha tohto dokumentu)
- projekty (podujatia), na ktoré sa žiada dotácia, budú realizované v termínoch od 1. 2. – 30.11.
- minimálna požadovaná dotácia – 33,19 €
- projekty (podujatia), ktoré majú byť finančne podporené, sú určené v prvom rade pre členov ZMM, ale nevylučuje sa široká verejnosť z dôvodu zvyšovania organizovanosti mladých ľudí
- projekty (podujatia) musia byť po ich realizácii nahlásené v internetovej databáze – [vivant.iuventa.sk](http://vivant.iuventa.sk) a najneskôr do 3 týždňov musí byť vyúčtovanie daného podujatia zaslané do centra

#### Čo nebude, resp. nemôže byť podporené:

- žiadosti poslané po termíne
- podujatia, ktoré sú v rozpore s cieľom a prioritami ZMM
- neúplne vypísaná žiadosť
- žiadosť vypísaná na starých a neaktuálnych tlačivách

## 5. Predkladanie žiadostí

Balík:	Čo treba	Kto zostavuje/ zodpovedný	Termín
2.1. - zabezpečenie chodu centra ZMM	rozpočet + komentár k výdavkom	s.koordinátorka, národný direktor, štatutárny zástupca, pracovník zodpovedný za finančné plánovanie zodp. štatutárny zástupca	15. 2. daného roka
2.2. - publikačná činnosť ZMM	rozpočet + komentár k výdavkom	redakčná rada, s.koordinátorka, národný direktor, štatutárny zástupca, pracovník zodpovedný za finančné plánovanie zodp. štatutárny zástupca	15.2. daného roka
2.3. - prevádzkové náklady OS	žiadosť + komentár k výdavkom + iné vyžiadané dokumenty	vedúci OS spolu s vedúcimi MS zodp. vedúci OS	15.2. daného roka
2.4. – Projekty (podujatia) v ZMM pre OS	žiadosť + komentár k výdavkom + iné vyžiadané dokumenty	vedúci OS spolu s vedúcimi MS zodp. vedúci OS	15. 2. daného roka
2.5. - Projekty(podujatia) výchovno vzdelávacieho charakteru, projekty s celoslovenskou i medzinárodnou pôsobnosťou	žiadosť + komentár k výdavkom + iné vyžiadané dokumenty	s.koordinátorka, národný direktor, štatutárny zástupca, pracovníci sekretariátu po dohode s predsedníctvom zodp. štatutárny zástupca	15. 2. daného roka

## 6. Zasielanie peňažných prostriedkov

Regrantingová komisia môže zasadiť a rozhodovať o žiadostiach až po podpísaní zmluvy s MŠ SR, kedy bude známa presná výška dotácie. RK na svojom zasadnutí posúdi jednotlivé žiadosti a svoje stanovisko k nim vyjadrí písomne.

**a) schválená žiadosť** – RK dá pokyn, aby centrum ZMM vystavilo písomnú zmluvu medzi štatutárnym zástupcom ZMM a vedúcim OS, kde bude presne stanovená výška dotácie + ak to bude potrebné aj vyšpecifikované jednotlivé položky; ďalej bude uvedený účel použitia dotácie. Vedúci OS sa podpísaním tejto zmluvy zaväzuje k zodpovednému dodržiavaniu podmienok stanovených v zmluve ako aj k dodržiavaniu aktuálnych usmernení k vyúčtovaniu dotácie.

Dotácia bude zasielaná pre OS priebežne, a to v nasledovnom delení:

**Balík 2.3.** - centrum zašle OS 50 % z požadovanej dotácie a po prekontrolovaní vyúčtovania z 1. termínu (30. 6.), a podľa toho v akej finančnej situácii sa bude nachádzať po lete, môže zaslať zvyšných 50%. Pokiaľ OS nepošle potrebné vyúčtovania do

požadovaného termínu, zvyšná dotácia mu nebude poskytnutá.

**Balík 2.4.** – centrum zašle vedúcemu OS dotáciu na jednotlivé podujatia naraz, a to vo výške, ktorú schváli regrantingová komisia. Počas nasledujúceho obdobia si preverí, či vedúci daného OS potenciálne podporené podujatia po ich uskutočnení nahlásil v internetovej databáze (vivat.iuventa.sk), či do centra včas poslal vyúčtovania z daných akcií. Pokiaľ zistí, že podujatia chýbajú v databáze, alebo vyúčtovanie danej akcie bude nepresné, neúplné, nebude obsahovať adekvátne doklady, poprípade vyúčtovania podujatí budú zaslané po termíne (t. j. max. 3 týždne po uskutočnení podujatia), vedúci OS bude povinný celú zaslanú dotáciu vrátiť do centra.

**b) zamietnutá žiadosť** - RK uvedie dôvod zamietnutia (napr. ak sa v minulom roku opakovali už spomenuté chyby aj po upozornení sekretariátu).

V prípade akejkoľvek zmeny (zrušenie či zmeny termínu projektu (podujatia), zmena výšky dotácie na prevádzkové náklady či na projekty (podujatia)) je potrebné túto zmenu nahlásiť písomne (formulár sa nachádza ako príloha tohto dokumentu) do centra ZMM najneskôr 2 dni pred plánovaným uskutočnením podujatia.

Ak RK schváli zmenu vo výške dotácie, tak vyhotoví doklad o tejto zmene písomne ako dodatok k zmluve s daným OS.

Vo veľmi závažných a odôvodnených prípadoch sa môže žiadať o dotáciu na nový projekt, či na navýšenie prevádzkových nákladov, ktoré nie sú zahrnuté v zmluve. Tu môže RK udeliť výnimku tak ako aj na podujatia realizované v období od 1.12. do 31.1. Výnimka sa vyhotovuje písomne.

## 7. Podmienky použitia dotácie

OS ako aj centrum ZMM sa riadi aktuálnymi usmerneniami k použitiu dotácie, ktoré sa každý rok aktualizujú podľa nariadenia MŠ SR odboru detí a mládeže. Je nevyhnutné riadiť sa týmito usmerneniami, aby tak neprišlo k nedorozumeniam a nesprávnemu zúčtovaniu dotácie. Centrum ZMM zabezpečí, aby každé OS dostalo aktualizované usmernenia. V prípade neefektívneho, ne hospodárneho a neúčelného zaobchádzania s finančnými prostriedkami má právo dotáciu krátiť prípadne ju žiadať na vrátenie v plnej výške.

## 8. Termíny vyúčtovania dotácie

Balík:	Termín vyúčtovania	Sankcie
2.1. - zabezpečenie chodu centra ZMM	priebežne počas celého roka	na vyúčtovanie priebežne dohliada RK
2.2. - publikačná činnosť ZMM	priebežne počas celého roka	na vyúčtovanie priebežne dohliada RK
2.3. - prevádzkové náklady OS	1. termín - 30. 6. daného roka 2. termín - 30.11. daného roka	na vyúčtovanie priebežne dohliada RK

<b>2.4. - Projekty(poďujatia) v ZMM pre OS</b>	zasielané do centra ZMM priedbežne počas celého roka vždy max do 3 týždňov od ukončenia poďujatia	na vyúčtovanie priedbežne dohliada RK
<b>2.5. - Projekty(poďujatia) výchovno vzdelávacieho charakteru, projekty s celoslovenskou i medzinárodnou pôsobnosťou</b>	zasielané do centra ZMM priedbežne počas celého roka do 3 týždňov od ukončenia poďujatia	na vyúčtovanie priedbežne dohliada RK

Akúkoľvek potrebnú dokumentáciu k získaniu dotácie zasielajte na adresu centra:

**Združenie mariánskej mládeže**

**Oravská 10**

**949 01 Nitra**

príp. e-mailom na: [zmm@zmm.sk](mailto:zmm@zmm.sk)

V prípade posielania podkladov k zúčtovaniu dotácie vám odporúčame zásielku posielat' **DOPORUČENE**. Rozhoduje vždy pečiatka na obálke.

V prípade nejasností kontaktujte centrum ZMM.

Kontaktná osoba:

**Mária Berkešová**

tel.: 0903 548 106

e-mail: [majkaberky@gmail.com](mailto:majkaberky@gmail.com)

## Prílohy

- *Žiadosť – prevádzkové náklady OS* – tu žiadate o materiálne zabezpečenie chodu OS, MS, ZK v rámci vášho OS.
- *Žiadosť – projekty* – na poďujatia realizované v rámci vášho OC či na úrovni MS, alebo OS
- *Formulár na zmenu*