**Metodické pokyny pro vyplňování žádostí o dotace**

**na rok 2018**

1. Upřesnění položek rozpočtu projektu dle aktivit pro programy č. 1 a 3

**Podpora činnosti ústředí (kanceláře) spolku (provozní náklady na ústřední úrovni)** zahrnuje např. nájem kanceláře, energie, spoje, poštovné, kancelářský materiál, propagace, apod.

Na tuto položku lze použít max. 35 % z poskytnuté dotace!

**Přímá podpora činnosti členů nebo pobočných spolků** (provozní náklady na lokální úrovni, centrální náklady přímé podpory pobočných spolků či členů) zahrnuje např. metodické materiály pro nižší články typu časopisy, akce nebo aktivity zajišťované z ústředí se zacílením na členy a pobočné spolky, materiál zajišťovaný centrálně pro pobočné spolky apod.

**Ostatní volnočasové aktivity** (náklady nejrůznějších akcí a aktivit dětí a mladých lidí mimo aktivity tábory, mezinárodní spolupráce a vzdělávání) – tj. např. jednodenní a víkendové akce, akce pro neorganizované děti a mládež během roku apod.

**Osobní náklady**

Osobní náklady v jednotlivých aktivitách (tj. tábory, mezinárodní spolupráce, činnost ústředí apod.) nebudou uváděny, ale uvedou se souhrnně jedním číslem v položce „OSOBNÍ NÁKLADY“.

2. Upřesnění pro vyplnění rubriky výchozí stav a popis realizátora (u programu č. 1 rubrika finanční údaje) v žádosti v ISPROM

Do kolonek, kde se po žadateli požaduje vyplnit údaje o celkových předpokládaných příjmech a výdajích organizace v předcházejícím kalendářním roce, se vyplňují údaje za rok, ve kterém se žádost podává a který předchází roku, na nějž je požadována dotace. Vzhledem k termínu podávání žádosti (září, říjen) se uvádí **pouze kvalifikovaný odhad!**

**Prohlášení o bezdlužnosti**

Políčko „Prohlášení o bezdlužnosti“ se vztahuje nejenom k případným závazkům ústředí organizace, ale i k závazkům pobočných spolků, na které ústředí bude případnou obdrženou dotaci převádět. Jinak řečeno, pokud ústředí organizace podává žádost a shromažďuje od jednotlivých spolků informace pro sestavení žádosti o dotaci (rozpočet, harmonogram apod.), je nutné si vyžádat i informaci o případných závazcích pobočného spolku po lhůtě splatnosti a tyto informace zohlednit/zaznamenat do žádosti.

**Personální zajištění projektu / Další osobní náklady / Osobní náklady nehrazené z dotace**

V této kolonce se vyplňují souhrnně jedním číslem veškeré osobní náklady, které jsou započítány do celkových nákladů projektu a není, na tyto pracovníky, požadována žádná dotace. Jakmile je požadována dotace na pracovníka (byť v minimální míře), je nutné vyplnit jednotlivé kolonky v záložce „Rozpočet – osobní náklady“, a to dle typu pracovního vztahu (DPP, DPČ, HPP).

**Podpis statutárního zástupce na žádosti o dotaci**

Pokud má organizace více statutárních zástupců, stačí podpis pouze jednoho z nich.