



INSTRUKCE PRO ČERPÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ NA POŘÁDÁNÍ PROJEKTOVÉHO DNE V KLUBOVNĚ

ZÁKLADNÍ INFORMACE:

- **Projektový den** se musí týkat **neformálního** vzdělávání dětí/mládeže.
(Neformální vzdělávání je vzdělávání, které probíhá mimo formální (školský) vzdělávací systém. Cílem je rozvoj životních zkušeností, dovedností a postojů.)
- Musí být uspořádán pro skupinu účastníků (tj. děti/mládež **od tří let**, žáci základních a středních škol) – **min. počet 10 účastníků**.
- Musí trvat **min. 4 hodiny v jednom dni** (možno realizovat i o víkendu a o svátcích).
- Projektový den je chápán jako komplexní pracovní úkol s jasně stanoveným cílem, při němž účastníci řeší určitý problém (úkol, situaci) a jsou vedeni k samostatnému zpracování určitých komplexních úkolů či řešení problémů spjatých s životní realitou. Každý účastník má v projektu svou individuální roli a úkol, za který nese zodpovědnost. S ostatními účastníky spolupracuje na dosažení konkrétního cíle projektu, který je představován. Účastníci se při něm učí samostatnému řešení úkolů, vzájemné spolupráci a respektu, odpovědnosti, využívání svých znalostí a práci s různými nástroji a informačními zdroji, rozvíjejí své komunikační dovednosti, tvořivost, aktivitu a fantazii.
- **Projektový den povede min. 1 pracovník Vaší organizace a 1 odborník z praxe**, kteří společně naplánují a zrealizují projektový den v zařízení Vaší organizace nebo v jeho blízkém okolí - tj. pozemky sousedící s klubovnou (např. zahrada, hřiště).
- **Projektový den NESMÍ být zaměřen na sportovní aktivity, či sociální služby.**
- **Téma** a celkové pojetí projektového dne **PŘEDEM konzultujte** s pracovníkem MAS Šternbersko o.p.s.
(Mgr. Lenka Rotterová, e-mail: rotterova@mas-sternbersko.cz, tel.: +420 728 696 278)
- V případě Vašeho zapojení se do projektu bude Vaší instituci poskytnuta částka **7 000 Kč** na jednu akci následující formou:
 - Částku můžete čerpat na max. 2 Dohody o provedení práce a max. 2 faktury za služby
 - Vzor Dohody o provedení práce a výkazu práce (který je také nutno vyplnit) - viz příloha.
 - Fakturované služby se musí týkat výhradně Projektového dne, např. ozvučení, zajištění občerstvení, pronájem party stanů atd., splatnost 30 dnů po konané akci.
 - Faktura bude vystavena na MAS Šternbersko a ze strany MAS Šternbersko proplacena.
 - Fakturu předáte ihned po ukončení akce spolu ostatními podklady na **MAS Šternbersko o.p.s., Horní náměstí 16, 785 01 Šternberk**, IČ: 26879794 k proplacení.
 - Dohoda o provedení práce pro Odborníka z praxe je povinná (doporučujeme 10 hod. za 150 Kč/hod. = 1 500 Kč za 4 hod.). Nutno k ní doložit i vyplněný výkaz práce. Vzory viz příloha.
- Z Projektového dne je nutno doložit **Prezenční listinu** se jmenovitým seznamem účastníků (dětí/mládež), obsahující jejich podpis (případně podpis zákonného zástupce či doprovázející osoby). (vzor viz příloha).
- V případě pořádání větší akce pro více účastníků je možno rozdělit Projektový den např. na 2 (či více) sekce (různá témata) (tzn. zapojit 2 různé pracovníky Vaší organizace a 2 různé odborníky z praxe, vykázat 2 různé zápisy z Projektového dne, 2 různé prezenční listiny, 2 různé dohody o provedení práce s odborníky z praxe a s pracovníky Vaší organizace a čerpat částku dvakrát, tedy 14 000 Kč v rámci jednoho většího Projektového dne (např. 50 účastníků).



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



JAK KONKRÉTNĚ POSTUPOVAT:

- Nejdříve ze všeho **kontaktujte Mgr. Lenku Rotterovou** s Vaší představnou o pojetí projektového dne: **rotterova@mas-sternbersko.cz, tel.: +420 728 696 278.**
- Vyberete si **EXTERNÍHO** (tedy nikoli z Vaší organizace) odborníka z praxe, který se bude účastnit projektového dne a se kterým vyplníte **Dohodu o provedení práce** (max. 10 hod. za 150 Kč/hod.) (**vzor viz příloha**). Odborníkem z praxe je uznávaná osoba se zkušenostmi v oboru, na který je zaměřen Váš projektový den (např. technika, přírodní vědy, umění, řemeslo aj.). Jeho výběr také konzultujte s Mgr. Lenkou Rotterovou.
- Po schválení tématu Projektového dne a Vámi navrženého odborníka z praxe ze strany Mgr. Rotterové vyplňte (**dle vzorů v příloze**) tyto dokumenty:
 - **Zápis z Projektového dne**
 - **Dohoda o provedení práce pro odborníka z praxe**
 - **Výkaz práce s popisem pracovní činnosti odborníka z praxe**
 - **Návrh pozvánky na Projektový den**
 - **Dohodu o spolupráci Vaší organizace s MAS Šternbersko**
 - **Dohodu o provedení práce pro pracovníka (max. 2) Vaší instituce**
 - **Výkaz práce s popisem pracovní činnosti pracovníka (max. 2) Vaší instituce**
 - **Fakturu za služby související s uspořádáním projektového dne (max. 2)**

(VEŠKERÉ ŠABLONY VÝŠE UVEDENÝCH DOKUMENTŮ JSOU DOSTUPNÉ NA WEBU A TAKÉ BUDOU ZÁJEMCŮM ZASLÁNY NA E-MAIL SPOLU S PŘEDVYPLNĚNÝMI VZORY PRO INSPIRACI)

- **Po odsouhlasení všech výše uvedených podkladů ze strany MAS Šternbersko (Mgr. Lenka Rotterová) pokračujte následovně:**
 - Rozešlete / zveřejníte potenciálním účastníkům (děti, mládež) **Pozvánku** na projektový den (**vzor viz příloha**). Tu je možné také zveřejnit ve Šternberských listech a webových stránkách projektu (kontaktujte paní Rotterovou).
 - S odborníkem z praxe podepíšete 3x **Dohodu o provedení práce** (**vzor viz příloha**).
 - Za odborníka z praxe, který bude mít uzavřenou Dohodu o provedení práce, odevzdáte vyplněný 3x **Výkaz práce** s popisem jeho pracovní činnosti (**vzor viz příloha**).
 - Vyplníte a podepíšete 3x **Dohodu o spolupráci Vaší organizace s MAS Šternbersko** (**vzor viz příloha**).
 - Vyplníte a podepíšete 3x **Dohodu o provedení práce s pracovníkem** (max. dvěma) **Vaší instituce** (**vzor viz příloha**).
 - Vyplníte a podepíšete 3x **Výkaz práce** s popisem pracovní činnosti pracovníka (max. dvěma) **Vaší instituce** (**vzor viz příloha**).
 - Vystavíte MAS Šternbersko **fakturu za služby** v rámci Projektového dne. Fakturované služby se musí týkat výhradně Projektového dne.

V případě Vašeho zájmu o uspořádání Projektového dne ve Vaší organizaci či v případě Vašich jakýchkoli dotazů nás prosím kontaktujte.

DĚKUJEME A TĚŠÍME SE NA SPOLUPRÁCI.

Mgr. Lenka Rotterová, koordinátorka neformálního vzdělávání,
e-mail: rotterova@mas-sternbersko.cz, mobil: +420 728 696 278