



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

# Hospodaření

příručka pro účastníky kurzu - pracovní text ke studiu

Pojďme spolu CZ.1.07/1.2.17/01.0011

Operační program Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

Rovné příležitosti dětí a žáků,  
včetně dětí a žáků se speciálními  
vzdělávacími potřebami





## 8. ZÁKLADY EKONOMIKY/HOSPODAŘENÍ

Mgr. Jiří Mlaskač

Jako vedoucí oddílu bys měl dbát na to, aby činnost oddílu byla řádně zabezpečena také materiálně a finančně. Jsi současně také členem orgánu, který rozhoduje o financích celé pionýrské skupiny - proto bys neměl následující kapitolu pominout, třebaže to patrně není tvůj běžný šálek čaje. Následující řádky jsou možná málo záživné, ale o to užitečnější...

Ještě než se pustíme do výkladu, je nezbytné připomenout **základní pravidlo číslo 1: oddíl hospodaří v rámci pionýrské skupiny**. Nemůže tedy hospodařit samostatně, nezávisle na ní a bez ní. Finanční prostředky, které oddíl získá, si nesmí ponechávat ani „v pokladničce“ ani u vedoucího „doma“. Může si sice vést nějakou oddílovou pomocnou evidenci - vlastní přehled o získaných a vydaných finančních prostředcích (forma této pomocné evidence není jakkoli předepsána), ale jinak platí na sto procent zásada, že oddíl hospodaří prostřednictvím pionýrské skupiny.

### 1. Pionýrská skupina jako právnická osoba

Jak již víš z jiných přednášek, PS je právní subjekt a má **způsobilost k právním úkonům**. To v praxi znamená, že může:

- jednat a vystupovat vlastním jménem,
- pořizovat vlastní majetek, a pokud není stanoveno jinak, s tímto majetkem nakládat
- rozhoduje o svých rozpočtech,
- uzavírá nejruznější smlouvy a jedná se subjekty mimo sdružení,
- rozhoduje samostatně o své činnosti.
- Má také Českým statistickým úřadem přiděleno IČ (identifikační číslo), které používá při každém úkonu (při fakturaci, korespondenci, uzavírání smluv atd.).
- Dále má povinnost vést účetnictví, hospodářskou a účetní dokumentaci v souladu s platnými zákony a předpisy.
- PS má též svůj majetek, se kterým nakládá a o který se stará. Majetek jsou věci a práva, která můžeme ocenit penězi, je výsledkem minulých transakcí a očekáváme, že v budoucnu přinese ekonomický prospěch. Můžeme ho dělit z několika hledisek.

**DŮLEŽITÉ** - vždy si nech při jakékoliv finanční operaci vystavit doklad (účtenku, fakturu, dodací list...), aby hospodář PS mohl vše řádně zaznamenat. Stejně tak bys i ty měl řádně vystavovat doklady za přijaté platby, prodané věci atd. PS vede jedno souhrnné účetnictví, to znamená, že postihuje veškeré účetní úkony spojené s tábory, akcemi, výlety atd. všech oddílů, klubů... Stejně je to i s pokladnou, kterou PS využívá. O každých penězích, které jsou do ní vloženy nebo z pokladny vybrány, byť jen na krátkou dobu, musí být sepsán doklad. Když obdržíš od hospodáře PS zálohu na nákup potravin, MTZ a dopravu akce, pak bys měl vést soupis příjmů a výdajů, kde by se ti mělo zobrazovat, kolik prostředků jsi již vyčerpal a kolik ještě můžeš utratit. Zbylé pak vrátíš hospodáři PS. Vedení takto oddělené evidence právě souvisí s tvorbou rozpočtu, jak si povíme dále.

**Veškeré doklady musí být vedeny a vystaveny pod hlavičkou PS, nikdy nesmí být vedeny na oddíl nebo jméno oddílového vedoucího. Takové dokumenty nelze zúčtovat!!!**

## 2. Účetní doklady

Veškeré účetní zápisy musí být podloženy účetními doklady. Jedná se o doklady prvotní (paragony, faktury atd.), druhotné (příjmové a výdajové pokladní doklady, bankovní výpisy atd.) a interní doklady (např. zaúčtování dotací, členských příspěvků, mezd aj.). My se zde budeme věnovat jen prvotním dokladům.

**Prvotními doklady** jsou: účtenky, paragony a faktury - doklady vystavené dodavatelskými subjekty.

**Účtenky, paragony** - tzv. zjednodušené daňové doklady, vystavují se na nákup do 10 000,-. Musí obsahovat název, adresu, IČ dodavatele, datum prodeje, jméno prodávajícího, rozpis jednotlivých položek včetně názvu, jednotkové ceny a celkovou hodnotu nákupu.

**Doklady - účtenky vystavené registračními pokladnami splňují všechny nutné náležitosti uvedené u ručně vystavených dokladů a vzhledem k tomu, že některé údaje (název subjektu, adresa a DIČ) jsou uvedeny již v textu dokladu, nemusí být doklad označen razítkem a podpisem.**

Příjmový doklad - možno vystavit místo paragonu, navíc musí obsahovat název a adresu odběratele, v našem případě název a adresu pionýrské skupiny a číslo dokladu.

Faktura - vystavuje se většinou při bezhotovostní platbě nebo při hotovostní platbě nad 10 000,- včetně. Musí obsahovat název, adresu a IČ odběratele (PS) a dodavatele, číslo účtu dodavatele, pořadové číslo dokladu, datum vystavení a splatnosti, způsob platby, variabilní symbol platby (většinou číslo faktury), popis, za co je faktura vystavena, částka a podpis příp. razítko. U přijatých faktur je důležité kontrolovat datum splatnosti, abys poté nebyl překvapen, že musíš zaplatit třeba úrok z prodlení.

Je-li faktura placena v hotovosti, je nutné získat potvrzení o provedené platbě (popř. příjmový doklad). Při bezhotovostní platbě odevzdáš fakturu hospodáři PS, který ji proplatí z účtu PS.

Jízdenky a vstupenky - mají charakter paragonu nebo účtenky a proto musí obsahovat všechny náležitosti jako paragon včetně provozovatele. Jedná se o vlakové a autobusové jízdenky, vstupenky do kin, bazénů, muzeí, hradů, zámků apod.

Pořádek ve všech dokladech je důležitý především kvůli finanční kontrole. Ta je možná i po několika letech, proto se veškerá účetní dokumentace musí ukládat - archivovat, a to různě dlouho - od 5 po 30 let. (např. mzdové listy).

### **3. Zákony a vnitřní předpisy**

Hospodaření PS, zejména vedení účetnictví, se řídí obecnými právními předpisy ČR v platném znění. Zejména jde:

1. Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví - tento zákon stanoví v souladu s právem Evropských společenství rozsah a způsob vedení účetnictví a požadavky na jeho průkaznost;
2. Vyhláška 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě účetnictví;



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



PIONÝR

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

3. České účetní standardy (ČÚS č. 401 - 413) pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky 504/2002 Sb.;
4. Zákon 586/1992 Sb., o daních z příjmů, který upravuje daň z příjmů fyzických osob a daň z příjmů právnických osob;
5. Zákon 357/1992 Sb., o dani dědické a darovací a dani z převodu nemovitosti;
6. Zákon 338/1992 Sb., o dani z nemovitosti, jež upravuje daň z nemovitostí, kterou tvoří daň z pozemků a daň ze staveb.

Vedle těchto obecných pravidel (dostupných ve Sbírce zákonů) platí uvnitř Pionýra tzv. interní předpisy - vnitřní směrnice, které řeší zvláštnosti (našeho) sdružení:

Vnitřní směrnice jsou psané normy, které upravují postupy na jednotlivých úrovních organizační struktury sdružení.

Ekonomika je oblast, která je upravena v několika z nich. Nejpodstatnější je Směrnice pro hospodaření ve sdružení Pionýr. Pro zajištění potřebné kontroly je zde Směrnice o činnosti revizních orgánů. Vedle těchto výchozích směrnic mohou být dále směrnice KOP a vlastní dokumenty PS (schválené Radou PS). Tyto vnitřní směrnice pionýrské skupiny upravují zejména:

- způsoby oceňování, odpisování a evidenci majetku;
- postup při oběhu účetních dokladů - (ověřování správnosti dokladu, zaúčtování, archivace apod.);
- podmínky pro proplácení cestovních náhrad;
- způsob zpracování účetnictví PS;
- podmínky nakládání s finančními prostředky;
- postupy provádění inventarizace.

Součástí Směrnice pro hospodaření jsou vzorové verze těchto vnitřních předpisů, které jsou pro PS závazné v případě, že Rada PS (jste jejím členem, měl bys o tom vědět) neschválí jejich změny.

#### **4. Finanční prostředky z běžné činnosti PS**

- **Členské příspěvky**, jejichž výši si PS může stanovit podle vlastního rozhodnutí. Zpravidla však bývá vytvořen tak, že k výši odvodu určené pro celorepublikovou úroveň (např. 90,- Kč) se přičte výše odvodu pro krajskou organizaci Pionýra (např. 100,- Kč) a přičte se k ní výše odvodu pro pionýrskou skupinu (např. 120,- Kč).



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



PIONÝR

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příspěvek je pak celkovou sumou jednotlivých odvodů (v uvedeném příkladě 310,- Kč). Jiným příkladem členského příspěvku může být 1,- Kč, či jiná víceméně symbolická suma. PS (Rada PS) svým rozhodnutím může rozdíl mezi výší odvodu z členského příspěvku a stanoveným příspěvkem uhradit z vlastních zdrojů - získaných třeba jako sponzorský příspěvek. Takovým způsobem se třeba stanovují členské příspěvky pro nějakým způsobem znevýhodněné děti.

- **Příspěvky na akce** tvoří výraznou část příjmů do rozpočtu PS (poplatek za účast na akci, poukaz na zimní nebo letní tábor).
- **Dary a dědictví** jsou formou povolené podpory občanských sdružení. Dar může poskytnout jak právnická, tak fyzická osoba, příjemcem může být právnická, nebo fyzická osoba, taxativně vyjmenovaná v zákoně, pokud dárce chce uplatnit dar jako daňový náklad, a příjemce tento dar chce mít osvobozený od daně. Dar se uděluje na konkrétní účel.  
Darem nemusí být jen peníze, ale mohou to být i naturální dary od různých firem, podnikatelů, rodičů... Pozor ovšem na to, aby dárce nechtěli za poskytnutý dar udělat reklamu, pak by to nebyl dar, ale byly by to příjmy z provádění reklamy.
- **Úroky z vkladů** na běžném účtu.

## 5. Dotace a granty

- **Dotace státu** (Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy), získané pro Sdružení Pionýr a přerozdělované prostřednictvím KOP, jsou finanční částky poskytnuté z veřejných prostředků účelově vázané na přesná vydání. Tento majetek se sleduje zvlášť. **Nesmí se prodat a vytvořit tím například zisk.**

Ten, kdo dotaci poskytuje, si může určit, na co mají být peníze použity a do jaké doby. Vždy se musí předložit doklad o využití dotace. Nevyužité prostředky se musí vracet do příslušného rozpočtu! Podrobněji upravují nakládání s dotacemi každoročně vydávané pokyny pro čerpání dotací MŠMT.

Zpravidla jsou poskytovány odděleně dotace investičního a neinvestičního charakteru.

Z dotací se mohou financovat:

1. **Zájmové akce**, tedy akce kratší 5 dnů.
  2. **MTZ** na zakoupení hmotného majetku pro PS.
  3. **Vybavení a údržba kluboven** jako např. varná konvice, nové stoly a židle do klubovny, drobné opravy klubovny (barva na malování, štětce atd.).
- **Dále** je možné z dotace MŠMT financovat např. zimní tábory, volnočasové aktivity neorganizovaných dětí (vázáno sepsáním projektu), nájemné kluboven, nákup investičního majetku (vázáno sepsáním projektu), neinvestiční opravy a údržba objektů, pořádání republikových akcí a soutěží, mezinárodní výměny (integrační aktivity).
  - **Dotace obcí (případně městských částí)** jsou zdrojem financí ze státního rozpočtu přerozdělovaných zastupitelstvem městské části, pod kterou PS přísluší. Jejich získání je obvykle podmíněno drobným projektem. Šance na jejich získání bývají velmi rozdílné dle dispozic daných MČ.
  - **Granty** jsou zdrojem financí, které zpravidla vyhláší městské části (magistráty), agentury pracující pro mládež, velké bohaté společnosti. Jejich získání je zpravidla podmíněno tvorbou rozsáhlejšího projektu a často také závazkem dlouhodobého naplňování dané činnosti, na kterou prostředky žádáme.

## 6. Další možnosti financování PS

Do této části patří zejména **příjmy z případné podnikatelské činnosti PS**, **příjmy z brigád a sběru druhotných surovin**, **příjmy z provádění reklamy** (např. nošení reklamních nášivek, otištění ve zpravodaji apod.) a **příjmy z pronájmu majetku**. Nezisková organizace i její organizační jednotky mohou podle stávající legislativní úpravy tuto činnost pod svým jménem realizovat s tím, že:

- neexistují zakladatelé nebo jiné osoby, které by si na tento zisk nebo podíl na něm mohly činit nárok;
- činnosti realizované za účelem vytvoření zisku představují pouze doplňkovou činnost - nejsou hlavní náplní);



- v případě, kdy je takový zisk použit pro zajištění hlavní činnosti umožňuje právní úprava daňové úlevy.

## **7. Prostorové a materiální zajištění oddílu**

Pionýrský oddíl je součástí pionýrské skupiny, která je jeho zřizovatelem. Jako taková tedy odpovídá za zajištění vhodných podmínek pro činnost oddílu. V praxi to znamená, že PS zajišťuje prostory pro činnost oddílu, které musí splňovat řadu povinných náležitostí vyplývajících z požadavků na kolaudaci takto určeného prostoru. Úkolem vedoucího oddílu je pak s vedoucím PS spolupracovat při zajišťování a údržbě těchto prostor, jejich úklidu apod. Činnost oddílu může probíhat pouze v prostorách, které zřizovatel při registraci oddílu nebo svým jiným rozhodnutím určí. Nájemcem nebo uživatelem prostor je vždy pionýrská skupina.

Součástí zajištění činnosti je i možnost využívání majetku PS - inventáře. V takovém případě se buď jedná o inventář ve společných prostorách PS, který mohou podle vnitřních řádů a dohod na PS využívat všichni členové nebo o materiál používaný výhradně jedním oddílem případně i v samostatných prostorách určených pro činnost oddílu. V tomto druhém případě se zpravidla postupuje tak, že vedoucí oddílu má tento majetek ve svém držení. Současně s možností jeho využívání pro potřeby oddílu, přebírá i zodpovědnost za jeho úschovu a údržbu a tedy i poškození a ztrátu. Při vrácení vypůjčených věcí je třeba řádně zkontrolovat jejich počet, stav, a pokud bude něco poškozené, zajistit opravu, příp. vyžadovat po oddílech, aby hlásily závady na materiálu a zařízení.

Majetek, který máš přímo k dispozici, by pak měl být v účetnictví PS evidován a vyznačen odděleně. Častým případem je majetek, který je využíván několika oddíly PS a který je uložen centrálně. Takový majetek pak používá oddíl na základě předchozí dohody s odpovědnou osobou na PS a zpravidla je taková „vypůjčka“ doprovázena podpisem předávacího protokolu nebo záznamem o vypůjčce.

Kromě dlouhodobého majetku spotřebovává oddíl pro zajištění své činnosti i mnoho materiálu. Vždy je třeba dohodnout postup jeho nákupu s hospodářem PS nebo vedoucím PS. Materiál (např. výtvarné potřeby, hygienické potřeby do klubovny a podobně) je totiž možné koupit pro zajištění činnosti PS centrálně na delší časové období s využitím množstevních slev.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



PIONÝR

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## **8. Rozpočty**

Jistě víš, že pokud chceš uskutečnit nějaký tábor, výlet či akci, musíš na to mít i nějaké peníze. Musíš si rozvrhnout, kolik peněz budeš potřebovat, kolik jich můžeš utratit dnes a kolik až zítra tak, aby oddíl po prvním prohýřeném dni zbytek času neživořil. To znamená, že si musíš vytvořit **rozpočet**.

Každý rozpočet má dvě části - příjmovou a výdajovou.

### **8.1. Rozpočet oddílové akce**

Rozpočet oddílové akce si plánuješ z mnoha důvodů. Jedním z nich je, abys měl zajištěno dostatečné množství peněz, a druhým, abys alespoň předběžně mohl určit poplatek účastníkům. Mohlo by se totiž stát, že pokud bys střelil cifru jen tak od oka, zbytek bys pak musel doplatit z vlastní kapsy.

U sestavování rozpočtu je důležité věnovat plánování trochu víc času. Informovat se, co všechno přibližně stojí, kolik bude stát doprava, ubytování, strava a jiné služby. Tím získáš alespoň předběžný přehled o tom, kolik peněz budeš potřebovat, kolik jich máš a kolik jich ještě potřebuješ získat. Takovýmto způsobem je možno vést pionýry ke smyslu pro hospodárnost, učit je hospodařit, vážít si získaných hodnot.

Na názorných ukázkách si předvedeme, jak by takový rozpočet měl vypadat při různých činnostech.

#### **8.1.1. Rozpočet jednodenní akce**

Akce je plánovaná pro 20 účastníků, pojedete se na hrad vlakem, a v průběhu akce se budou opékat špekáčky. Ukážeme si rozpočet ve dvou možných variantách.

**Varianta 1** - od PS nezískáš žádnou finanční podporu, veškeré náklady si hradí účastníci. Předpokládané výdaje:

	vstupné na hrad	20 osob x 25,-
Jízdné		160,-
Špekáčky	1,5 kg x 56 kg/Kč	84,-
drobné výdaje na MTZ		50,-



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

CELKEM

844,-

Výdaje na jednoho účastníka:  $844 : 20 = 42,20$  Kč.

Celkové předpokládané výdaje podle propočtu činí 844,- Kč, to znamená, že při plánovaném počtu 20 účastníků činí výdaje na 1 osobu zaokrouhleně 45,- Kč.

Varianta 2 - od PS získáš finanční podporu 15,- Kč na osobu a účastníci platí jen část nákladů. V tomto případě jsou celkové předpokládané výdaje stejné jako v 1. variantě, tedy 844,- Kč, ale po odečtení příspěvku od PS od celkové sumy, bude účastnický poplatek nižší.

Příspěvek od PS:  $20 \times 15 = 300,-$  Kč.

Účastnický poplatek se poté určí následovně:  $(844 - 300) : 20 = 27,20$  Kč.

Po zaokrouhlení určíme poplatek 30 Kč.

### 8.1.2. Rozpočet vícedenní akce

Při přípravě vícedenních akcí musíš počítat s více započitatelnými položkami - ubytování, jízdné, strava, náklady na program a ostatní náklady.

**Ubytování:** Při shánění ubytování se můžeš obrátit na instituce, které poskytují levné ubytování nebo si jej sehnat sám. Důležité však je obrátit se na kontaktní osobu, mít její telefon nebo jiné spojení. Zjistit veškeré podmínky ubytování (cena, kolika místné jsou pokoje, jaké je příslušenství...). Ubytování si pak můžeme objednat.

Někdy chtějí ubytovny sepsat nájemní smlouvu nebo smlouvu o zapůjčení objektu. Smlouvu uzavírá ten, kdo je k tomu oprávněn - pověřená osoba. Smlouva by vždy měla obsahovat pevnou cenu za poskytnuté služby, včetně služeb nadstavbových (např. zapůjčení kuchyňky), dále formu úhrady za ubytování, popř. podmínky postihu při stornování, pokud ubytovna nějaké má. Také zde může být stanovena forma úhrady škod.

Platba může proběhnout hotově nebo na fakturu splatnou převodem z účtu.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



PIONÝR

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Strava:** Před každou akcí je dobré si naplánovat, co se bude vařit, pro kolik osob a co se bude nakupovat. Některá ubytovací zařízení nabízí i stravování. Pak se to zahrnuje do ceny a do smlouvy.

Když ne, musíš stravování zajistit samostatně, oddíl si musí vařit z vlastních zásob, které si nakoupí.

Příklad jídelníčku:	Pátek:	večeře:	jídlo z domu, čaj
	Sobota:	snídaně:	čaj, rohlíky se sýrovou pomazánkou
		svačina:	ovoce
		oběd:	polévka, nejčastěji ze sáčku bramborový guláš, chléb, čaj
		svačina:	oplatka
		večeře:	rybičková pomazánka, chléb, čaj
	Neděle:	snídaně:	kakao, buchty
		svačina:	zelenina
		oběd:	polévka rizoto se sýrem, okurka
		balíček:	(podle doby trvání cesty zpět)

Z tohoto jídelníčku pak sestaviš množství potřebné stravy a nakoupíš je. Nech si vystavit doklad na všechny suroviny, které jsi nakoupil.

**Jízdné:** Na akce se jezdí většinou vlakem nebo autobusem, i když lépe se hodí vlak, protože do autobusu se nemusí všichni vejít. ČD navíc poskytují zlevněné skupinové jízdné - je třeba znát aktuální tarify a nabídky. Dále ČD poskytují slevu např. na zpáteční jízdné, zákaznickou slevu po předložení karty se zaplaceným platným kupónem aj. U autobusu hromadná sleva neexistuje.

**Náklady na program:** jedná se o náklady spojené s programem na akci (MTZ, vstupné). Potřebné věci nakupuj na paragon.

**Ostatní:** do těchto výdajů vkládáš výdaje uskutečněné již před akcí, např. poštovné, namnožení pokynů.

## 9. Kterými směry se můžeme obrátit:

- stát - v našem případě ministerstva a jejich grantové programy, v největší míře pak MŠMT
- kraje
- obce a města
- mezinárodní finanční zdroje
- nadace a nadační fondy
- sponzoři a drobní dárci

U všech těchto institucí či organizací je třeba si uvědomit, že přípravná fáze jejich rozpočtů probíhá mnohem dříve než přípravná fáze našich akcí. Proto se musíme o přípravě projektů rozhodnout dostatečně dopředu, aby vše proběhlo tak, jak má.

## 10. Tvorba projektu

Tvorba projektu by měla být rozvržena do několika fází:

- 1) **Co vlastně potřebujeme?** - Důležité je hned ze začátku utřídit si v oddíle požadavky či přání, které máte a přidělit jim určitou prioritu. Bylo by velmi naivní si myslet, že hned po prvních několika projektech dostaneš vše, co potřebuješ.
- 2) **Cíl** - Každý projekt musí mít svůj nápad a cíl, který je třeba si předem stanovit. Ať jde o dlouhodobou činnost nebo třeba jen jednorázovou. Cíl je snem, který chceš, aby se vyplnil. Nelze žádat o peníze na akci, kde si sice užijete hodně zábavy, ale nebude vidět jasný výsledek.
- 3) **Plánování** - Je třeba si přípravnou fázi projektu dobře naplánovat. Musíš ten svůj cíl pěkně opracovat. Pokud pracuješ v týmu, je nejlepší si se všemi nad celým projektem sednout a prodiskutovat jej. Nesmíš také zapomenout, že připravovaný projekt by měl nakonec někdo zkontrolovat, připomínkovat a zhodnotit. Tím dosáhneš nejvyšší kvality projektu a zároveň se tak jistě zbavíš případných chyb.
- 4) **Samostatná tvorba projektu** - Zde dochází na lámání chleba. Je totiž třeba zformulovat předpřipravené myšlenky a cíle do písemné podoby, a to do předem připraveného formuláře (pokud to tak potenciální dárci požaduje) nebo do několikastránkového souboru informací o zamýšlené aktivitě. Nezapomeň, že váš



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



PIONÝR

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

projekt bude číst a následně schvalovat nějaký úředník, který má na starost přečíst podobných projektů stovky. Je lepší volit kratší odstavce s výstižnými nadpisy, než zabředat do dlouhého popisování. To důležité musí být hned na prvních stranách. Pokud chceš sdělit podrobnosti, připojíš přílohu. Je-li to vhodné, určitě dodej výstižné barevné fotografie, které celý projekt „osvěží“. Projekt odevzdávej včas, nikdy ne na poslední chvíli. I to ukazuje, jaký zájem o realizaci máš.

- 5) **Realizace projektu** - Do této fáze se dostáváte v případě, že vše bylo připraveno tak, jak má, a měli jste i trochu toho štěstí. I tak však musíš dbát na to, aby vše probíhalo přesně podle předepsaného plánu, na který jste žádali nějakou podporu. V každé fázi přípravy by sis měl být jistý tím, co jsi již realizoval, co právě činiš a co tě ještě čeká. Nesmíš zapomenout na propagaci projektu, ta by ti měla pomoci při realizování dalších projektů.
- 6) **Vyhodnocení** - Po zakončení projektu ještě zbývá vyhodnotit celý projekt a spolu s vyúčtováním podat zprávu dárci o tom, jak vše proběhlo a jak byl jeho příspěvek využit. K poděkování ti poté slouží právě třeba výroční zpráva skupiny.

## **11. Co by měl každý projekt určitě obsahovat?**

Pokud není stanoveno jinak, bývá zpravidla zvykem následující sestavení projektu:

- krátké představení organizace a její činnosti - zaměření, cílová skupina, popis aktivit, často bývá dobré připomenout alespoň jednu z významných a vydařených akcí v posledním období, pokud byla např. medializovaná nebo pokud je v obecném povědomí v místě, kde žádající subjekt vyvíjí svojí činnost;
- základní údaje o zřizovateli - název, adresa, identifikační číslo, údaje o registraci u Ministerstva vnitra apod.;
- popis problému, který chcete vaším projektem řešit - zde popisuješ současný stav a zpravidla jeho negativní důsledky;
- harmonogram projektu - časové rozvržení, jak vše bude probíhat;
- navržená řešení - vlastní popis projektu - co a jak chcete realizovat, jaké kroky a v jakém pořadí bude projekt obsahovat, jak budete projekt propagovat;
- cílový stav projektu - popisuješ situaci tak, jak by měla vypadat po realizaci projektu;
- přínos projektu - jednoduchá charakteristika přínosu projektu pro jednotlivé cílové skupiny;



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



PIONÝR

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- jak bude pokračovat realizace po skončení grantového období, zda budete v projektu navržených činnostech i nadále pokračovat, jaká bude jejich finanční náročnost a zajištění;
- podrobný položkový rozpočet, a to jak výdajové, tak i příjmové části - zde platí, že podrobný, přehledný a srozumitelný rozpočet bývá podstatnou částí úspěchu;
- popis komunikační strategie - jak se cílová skupina o projektu dozví, jak bude informována veřejnost (současně bývá zvykem uvést, jakou publicitu zajistíme dárce);
- návrh hodnocení projektu - popis metod, kterými bude možné realizaci projektu a jeho úspěšnost vyhodnotit;
- doporučení s vámi spolupracujících organizací či subjektů (obecní úřad, škola apod.), což značně podpoří věrohodnost projektu a posune ho jistě o několik příček výše ve výběrovém řízení.

#### Použitá literatura:

- Základy ekonomiky. Studijní text pro vzdělávání KOV. 1. Vydání. Praha: ÚPVC, 2012. 14. Kvalifikace oddílového vedoucího Pionýra
- Zákon o účetnictví: 2014 : redakční uzávěrka 11.11.2013. Ostrava: Sagit, [2013], 48 s. ISBN 978-80-7488-016-2.
- Směrnice o hospodaření sdružení Pionýr. Rejstřík vnitřních předpisů Pionýra. Praha: ÚPVC, 2011. 7.

Vydala: Jihomoravská krajská organizace Pionýra pro vnitřní potřebu

Údolní 58a, Brno 659 88, [www.jmpionyr.cz](http://www.jmpionyr.cz)

Publikace vydána v rámci projektu Pojd'me spolu hrazeného z ESF

Prošlo jazykovou korekturou, neprodejné.

© Brno 2015

1. vydání