

## **Komentář k vyplnění žádosti o udělení akreditace vysílající organizaci v oblasti dobrovolnické služby**

Žadatel o udělení akreditace podle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů (zákon o dobrovolnické službě), ve znění pozdějších předpisů zasílá svoji žádost v počtu **1 originál poštou** na adresu: Ministerstvo vnitra, odbor bezpečnostní politiky a prevence kriminality, Nad Štolou 3, 170 34 Praha 7 (anebo datovou schránkou Ministerstva vnitra) a **1 kopii žádosti bez příloh na emailovou adresu: natasa.diatkova@mvcz.cz** .

### 1. ŽADATEL

1.1) Název žadatele - uveďte název žadatele o akreditaci v plné podobě (přesně tak, jak byla organizace zaregistrována).

1.2) Právní forma – uveďte svoji právní formu. Podle zákona o dobrovolnické službě může požádat o akreditaci pouze spolek, ústav, nadace, nadační fond, sociální družstvo, obecně prospěšná společnost, církev nebo náboženská společnost nebo církevní právnická osoba církve nebo náboženské společnosti. Pobočný spolek může požádat o akreditaci, ovšem se souhlasem hlavního spolku, a pokud má ve stanovách určeno, že může v tomto ohledu nabývat práva a povinností samostatně od hlavního spolku.

Veden v rejstříku - uveďte spisovou značku organizace ve veřejném rejstříku, oddíl, vložku a den zápisu.

1.3) IČ - uveďte identifikační číslo, které bylo vaší organizaci přiděleno.

1.4) Adresa žadatele (a další údaje) - uveďte úplné aktuální kontakty: adresu sídla i poštovní adresu pro písemný styk v případě, že se tyto adresy od sebe liší, telefon, číslo datové schránky (máte-li je zavedenou), elektronickou adresu, adresu internetové prezentace vaší organizace.

1.5) Statutární orgány - uveďte jména statutárních zástupců a konkrétní funkci, kterou uvedené osoby zastávají v organizaci.

Způsob jednání statutárního orgánu - uveďte předepsaný způsob jednání statutárních orgánů (samostatně, společně) při potvrzování právně závazných dokumentů a při zastupování organizace vůči dalším subjektům.

1.6) Jméno osoby odpovědné za akreditaci - zde uveďte jméno osoby, která je odpovědná za žádost o akreditaci v rámci organizace, včetně její funkce v organizaci. Tato osoba se může lišit od osoby odpovědné za realizaci konkrétního projektu. Půjde o osobu, se kterou bude správní orgán (příslušní zástupci Ministerstva vnitra) komunikovat v případě potřeby doplnit formální nebo obsahové stránky žádosti.

1.7) Přímé spojení na osobu odpovědnou za akreditaci - uveďte úplné aktuální kontakty: adresu pro písemný styk, telefon, mobilní telefon, elektronickou adresu na osobu uvedenou v bodě 1.6).

1.8) Datum, podpis statutárního nebo výkonného zástupce organizace, příp. razítko organizace - zkontrolujte si, zda nebyl ani jeden údajů opomenut. Nejde o formalitu ale o nezbytnou náležitost.

1.9) Datum a podpis osoby zodpovědné za akreditaci - platí totéž, co v předchozím bodě 1.8).

## 2. NÁLEŽITOSTI NUTNÉ K UDĚLENÍ AKREDITACE

2.1) Název a popis projektu nebo programu, ve kterém se žádá o udělení akreditace - podejte stručnou informaci o činnosti organizace obecně, jaké má cíle, jaké jsou veškeré její aktivity, kromě těch spojených s činností dobrovolníků. Podrobně popište svoje aktivity zahrnující dobrovolníky. Poskytněte konkrétní informace k projektům, které realizujete v jednotlivých oblastech dobrovolnické služby. Tyto oblasti jsou uvedeny v § 2 zákona o dobrovolnické službě. Popište úlohu dobrovolníků v projektech a uveďte, v čem spočívá jejich činnost. Uveďte informace o historii a vývoji projektu, o tom, co je jeho cílem, jaké skupiny obyvatelstva jsou příjemci dobrovolnické služby, jaký má projekt přínos pro cílové skupiny, komunity, pro řešení specifické problematiky regionu atd. Uveďte i případné spolupracující organizace a instituce. Uveďte též, kdo je typický dobrovolník pro tuto činnost (charakteristika, věk, vzdělání). Uveďte, zda jsou dobrovolníci zároveň členy organizace (pokud ano, je nutné doložit, že dobrovolnickou službu vykonávají mimo své členské povinnosti - viz bod 3.10 žádosti). Rozveďte vaši dosavadní činnost s dobrovolníky, jak se změní po udělení akreditace, kolik dobrovolníků již v současné době využíváte a jak předpokládáte jejich navýšení po udělení akreditace? Popište, zda se jedná o dobrovolnickou službu krátkodobou nebo dlouhodobou, a to v návaznosti na konkrétní činnosti dobrovolníků (viz bod 2.4 žádosti). Pokud žádáte na několik oblastí dobrovolnické služby (bod 2.5 žádosti), popište každou oblast samostatně.

2.2) Jméno osoby odpovědné za realizaci konkrétního projektu - uveďte jméno osoby/osob, která přímo odpovídá za samotnou práci s dobrovolníky v rámci organizace, např. osobu, která ve vaší organizaci vykonává funkci koordinátora dobrovolníků nebo vedoucího dobrovolnického centra.

Tato osoba se může lišit od osoby odpovědné za akreditaci (viz bod 1.6 žádosti). V příloze k žádosti (bod 3.6) přiložte kopie dokladů o vzdělávání této osoby/osob popř. danou osobou/osobami podepsaný profesní životopis.

2.3) Přímé spojení na osobu odpovědnou za realizaci konkrétního projektu nebo programu dobrovolnické služby - uveďte úplné aktuální kontakty: adresu pro písemný styk, telefon, mobilní telefon, elektronickou adresu.

2.4) Povaha dobrovolnické služby - uveďte, zda se jedná o krátkodobou nebo dlouhodobou dobrovolnickou službu nebo o obojí. Krátkodobou dobrovolnickou službu uvádějte, pokud se jedná o časově omezené dobrovolnické aktivity do 3 měsíců. Dlouhodobou dobrovolnickou službu uvádějte ve všech ostatních případech, kdy výkon dobrovolnické služby přesahuje 3 měsíce, byť se jedná o několik málo hodin týdně (viz § 2, odst. 3 zákona o dobrovolnické službě).

2.5) Oblast dobrovolnické služby - vymezení oblasti dobrovolnické služby musí přesně korespondovat s § 2 odst. 1 zákona o dobrovolnické službě. V tomto bodě je třeba opsat doslovně text zákona a do žádosti uvést takovou oblast (případně oblasti), na které budete

dobrovolníky vysílat. Vyberte vždy tématicky nejbližší oblast vaší činnosti (např. jestliže dobrovolníci pomáhají při pořádání letních táborů pro děti, napište do kolonky 2.5) „pomoc při péči o děti, mládež a rodiny v jejich volném čase“). Pokud organizace připravuje a vysílá dobrovolníky pro nějaký specifický účel v § 2 neuvedený, je nutné žádat na oblast nejbližší svým zaměřením (např. služba dobrovolníků v hospicích - napište do kolonky 2.5) „pomoc zdravotně postiženým“, popř. „pomoc seniorům“).

2.6) Místo výkonu dobrovolnické služby – zde při vyplňování vycházejte ze svých konkrétních podmínek. Respektujte územně správní členění státu: obec/město, kraj, Česká republika. Jestliže budete vysílat dobrovolníky v určitém městě, uveďte toto město. V případě, že přesáhnete územním rozsahem činnosti dobrovolníků hranice města, uveďte kraj. Jestliže po většinu roku působí vámi vysílání dobrovolníci v určitém městě, ale např. o prázdninách pracují s klienty vaší organizace při prázdninových akcích v různých místech České republiky, uveďte jako místo výkonu dobrovolnické služby celé území České republiky. V případě, že je dobrovolnická služba vykonávána v zahraničí, uveďte, je-li to možné, konkrétní zemi nebo kontinent.

2.7) Způsob přípravy dobrovolníků – popište, jakým způsobem příprava probíhá, jak dlouho trvá školení dobrovolníků, na co je zaměřené, dodejte popis obsahu školení. Uveďte konkrétní jména osob, které budou školení provádět. Příprava by měla zohlednit obecnou část zabezpečovanou např. koordinátorem dobrovolníků, a odbornou, specifickou část odpovídající jednotlivým oblastem činností, ke kterým budou dobrovolníci vysíláni. Odbornost osob odpovědných za přípravu dobrovolníků musí odpovídat činnostem, které budou dobrovolníci vykonávat (např. pokud dobrovolník bude působit ve zdravotnickém zařízení, předpokládá se, že se na jeho přípravě bude podílet odborník se vzděláním a praxí v příslušném oboru medicíny nebo staniční sestra, popř. sociální pracovník). V příloze k žádosti (část 3.7) je třeba přiložit kopie dokladů o dosaženém vzdělání, rekvalifikaci, absolvování školení či dlouhodobé praxe v oboru nebo podepsaný profesní životopis všech osob uvedených v tomto bodě.

2.8) Možná rizika dobrovolnické služby – každá oblast dobrovolnické služby přináší jiná rizika pro dobrovolníky, vysílající a přijímající organizace. Popište druhy rizik a způsoby jakými vaše organizace bude usilovat o jejich snížení na minimum.

Mezi rizika, která zde uvedete, mohou např. patřit:

- rizika hmotných škod
- zdravotní rizika (včetně možnosti zranění)
- rizika související s podmínkami, za kterých je dobrovolnická služba vykonávána (fyzická náročnost, psychická odolnost)
- specifika práce s klienty (osobnostní předpoklady, předchozí zkušenosti, jazykové znalosti)
- výlučnost situace a prostředí výkonu dobrovolnické služby (mj. při dobrovolnické službě zaměřené na odstraňování následků hromadných nehod, průmyslových a přírodních katastrof, při dobrovolnické službě v zahraničí v podmínkách politické nestability po válečných konfliktech apod.).

Zohledněte rizika podle specifík oblastí dobrovolnické služby i v následujícím bodě 2.9) ve výčtu dokumentů, které bude dobrovolník předkládat.

2.9) Soupis předpokládaných nutných dokumentů pro výkon dobrovolnické služby podle její oblasti – podle oblasti dobrovolnické činnosti dobrovolník předkládá určité dokumenty. Pokud bude působit v sociálních a zdravotních službách přímo ve prospěch konkrétního

klienta, zvláště zranitelné osoby, v domácím prostředí, při samostatné práci s dětmi apod., doporučujeme předkládat např. výpis z rejstříku trestů, potvrzení o zdravotním stavu, o očkování, doporučení další osoby. Další typ dokumentů je zapotřebí např. pro výkon dobrovolnické služby v zahraničí (podle epidemiologické situace v dané oblasti může jít o potvrzení o různých typech očkování, potvrzení o absolvování jazykových zkoušek atd.). Při výčtu dokumentů se vychází z rizik uvedených v předchozím bodě 2.8 žádosti) a z vašich požadavků na dobrovolníka, popř. z požadavků přijímající organizace. Uveďte, zda požadujete podle oblasti dobrovolnické služby a situace dobrovolníka (student VŠ, SŠ, zaměstnanec, osoba na rodičovské dovolené atd.) doporučení od vyučujících, duchovních osob, zaměstnavatele, úřadu práce, jiné nestátní neziskové organizace apod.

2.10) Způsob zajištění stravování - uveďte přesně způsob zajištění stravování v průběhu přípravy dobrovolníků i během výkonu dobrovolnické činnosti (toto se vztahuje i na popis zajištění ubytování a dopravy). Uveďte, zda dobrovolníkům budou poskytnuty finanční prostředky na nákup stravy nebo se budou stravovat v zařízeních vysílající nebo přijímající organizace, na náklad vysílající organizace nebo na náklad přijímající organizace nebo jiným způsobem. Pokud je dobrovolnická činnost takového druhu, že při jejím krátkém trvání (několik hodin v týdnu) se nepočítá se zajištěním stravování, uveďte i tuto skutečnost. Jestliže se předpokládá, že činnost organizace se v průběhu trvání akreditace rozšíří, uveďte, zda se počítá v budoucnosti i se zajištěním stravování (opět platí i pro ubytování a dopravu v bodech 2.11) a 2.12 žádosti).

2.11) Způsob zajištění ubytování – uveďte, jak bude ubytování zajištěno v průběhu přípravy dobrovolníků a během výkonu dobrovolnické služby: v ubytovacích kapacitách vysílající nebo přijímající organizace, v ubytovně v místě apod. Napište, kdo ponese finanční náklady spojené se zajištěním ubytování. Nevyžaduje-li charakter dobrovolnické činnosti poskytnutí ubytování, uveďte rovněž tuto skutečnost.

2.12) Způsob zajištění dopravy - uveďte, jakým způsobem je doprava dobrovolníků zajišťována v průběhu jejich přípravy a během výkonu dobrovolnické služby: městskou hromadnou dopravou (v místě) nebo hromadně vysílající organizací nebo s použitím zapůjčeného automobilu (z půjčovny, s použitím automobilu ve vlastnictví organizace), s použitím soukromého vozidla dobrovolníka, kterému budou propláceny vysílající organizací náklady na pohonné hmoty, vlakem, letecky (při výkonu dobrovolnické služby v zahraničí). Napište, kdo ponese finanční náklady spojené se zajištěním dopravy. Nevyžaduje-li charakter dobrovolnické činnosti poskytnutí dopravy, uveďte rovněž tuto skutečnost.

2.13) Pracovní doba a doba odpočinku - při vyplňování tohoto bodu uveďte konkrétně dobu, po kterou bude dobrovolník obvykle činnost vykonávat. Uveďte též dobu odpočinku a případné dovolené. Musíte dodržovat zákoník práce (zákon č.262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

2.14) Předpokládané finanční výdaje na výběr, evidenci, přípravu a samotnou účast dobrovolníků v projektu dobrovolnické služby – jedná se o veškeré předpokládané náklady, které jsou nezbytné proto, abyste mohli dobrovolnickou službu realizovat. Do těchto nákladů lze např. zahrnout, výdaje na propagaci a nábor dobrovolníků, placené služby při testování a výběru dobrovolníků, poplatky za výpisy z rejstříku trestů, lékařské prohlídky. Mezi náklady související přímo s výkonem dobrovolnické služby patří např. úhrady jízdného, stravného, ubytování dobrovolníků, náklady na pořízení pomůcek a ochranných prostředků pro dobrovolníky. Mzdové náklady na koordinátora dobrovolníků, školitele supervizory apod. Do

nákladů můžete samozřejmě zahrnout i náklady na pronájmy, energie, účetní atd. Tyto údaje vyplňte do níže uvedené tabulky za jeden rok celkem a také v přepočtu na jednoho dobrovolníka.

Jednotlivé položky podrobně rozepisujte a na závěr uveďte součet.

### VZOR

#### Rozpočtová tabulka nákladů na 1 rok

Položka	Náklady na 1 dobrovolníka (Kč)	Celkem náklady na všechny dobrovolníky (Kč)
<b>Materiální náklady celkem</b>		
Jednotlivé položky		
x		
<b>Nemateriální náklady celkem</b>		
x		
x		
x		
x		
x		
<b>Osobní náklady celkem</b>		
x		
x		
x		
x		
<b>CELKEM</b>		

2.15) Způsob finančního krytí dobrovolnických aktivit (vlastní finanční zdroje, granty, dotace – schválené, očekávané) výhledově na dva roky trvání akreditace – předpoklad. Uveďte, jaké finanční částky jste již získali v roce, kdy žádáte o akreditaci, které jsou přislíbeny, o kterých se jedná, o které částky hodláte požádat v dalším roce trvání akreditace. Rozepište každý rok zvlášť. U každé položky uveďte přesný zdroj a název dárce, výši částky, a to částky již schválené, přislíbené nebo očekávané. Tímto přehledem plánovaného financování dobrovolnického projektu vaší organizace prokazujete finanční způsobilost k zajištění organizace dobrovolnické služby (viz. § 6 odst. 2 zákona o dobrovolnické službě).

2.16) Podmínky případného udělování kapesného dobrovolníkům, kdy udělování kapesného je obsaženo v § 5 odst. 6 o dobrovolnické službě. Při sjednání kapesného vycházejte přiměřeně z pracovněprávních předpisů. Zákoník práce hovoří o kapesném pouze v souvislosti se zahraničními cestami zaměstnanců nebo při výměně zaměstnanců ze zahraničí a zmiňuje výši tohoto kapesného. Za přiměřenost se v ustanovení zákona o dobrovolnické službě považuje, že se vztahuje na dobrovolníky vyslané ze zahraničí a do zahraničí, ale nemusí být dodržena částka kapesného poskytovaného podle zákoníku práce. Kapesné je určeno na krytí nutných vedlejších výdajů osobními charakteru, které se vysílající organizaci nevyúčtovávají. Nejedná se tedy o zálohy na jízdné, ubytování, stravování apod. Uveďte

předpokládanou výši kapesného na jednoho dobrovolníka a způsoby eliminace jeho zneužití nebo navrácení, jestliže dobrovolník ukončí výkon dobrovolnické služby před datem, které bylo ve smlouvě dohodnuto.

2.17) Druhy pojištění a jeho předpokládané finanční krytí a smluvní zabezpečení - uveďte jaké druhy pojištění budete pro dobrovolníky vysílané vaší organizací uzavírat, z jakých zdrojů zabezpečíte jeho financování a jak bude nákladné (na jednoho dobrovolníka).

Podle zákona o dobrovolnické službě musíte zajistit u krátkodobé i dlouhodobé dobrovolnické služby pojištění kryjící odpovědnost za škodu na majetku nebo na zdraví, kterou dobrovolník při výkonu dobrovolnické služby způsobí sám nebo mu bude při výkonu dobrovolnické služby způsobena (viz. § 7 odst. 1 zákona o dobrovolnické službě).

Dále je třeba při vysílání dobrovolníků do zahraničí zajistit takové zdravotní pojištění, aby bylo platné v místě působení dobrovolníka.

V případě, že dobrovolníci v zahraničí vykonávají dlouhodobou dobrovolnickou službu v rozsahu překračujícím alespoň 20 hodin v kalendářním týdnu, a pokud nejsou plátcí pojistného z jiného titulu, nemusí hradit zdravotní pojištění v ČR, jsou tzv. státními pojištěnci. Dále jestliže se opět jedná o dlouhodobou dobrovolnickou službu (vykonávanou v rozsahu překračujícím v průmětu 20 hodin v kalendářním týdnu) a jestliže není dobrovolník plátcem důchodového pojištění, může mu vysílající organizace platit důchodové pojištění. Výše pojistného je stanoveno z minimálního vyměřovacího základu.

V bodě 3.8 žádosti) Přílohy musíte doložit buď smlouvou s pojišťovnou, nebo přiložit dokument potvrzující, že vaše organizace vstoupila v jednání s některou z pojišťoven o způsobu pojištění dobrovolníků podle požadavků obsažených v § 7 odst. 1 zákona o dobrovolnické službě. Pokud pojistná smlouva ještě není uzavřena a budete dokládat jednání s pojišťovnou, připojte i nabídku pojistných podmínek, o kterých s pojišťovnou jednáte.

2.18) Popis způsobu vyrovnání všech závazků dobrovolníka, pokud dobrovolnickou službu předčasně ukončí z jiných než zřetele hodných důvodů - uveďte jakým způsobem budete postupovat při předčasném ukončení dobrovolnické služby z jiných než zřetele hodných důvodů, zejména v případech, kdy dobrovolníkovi byly svěřeny finanční prostředky jako kapesné, zálohy na dopravu, ubytování a stravování, nebo mu byly zapůjčeny pracovní a ochranné pomůcky. Uveďte, zda budete požadovat i nějakou formu náhrady za čas a náklady investované do přípravy dobrovolníka a navrácení pracovních prostředků a ochranných pomůcek svěřených dobrovolníkovi pro výkon jeho činnosti. Pokud uzavíráte s dobrovolníky smlouvy o výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby, musejí tyto smlouvy povinně obsahovat závazek dobrovolníka vrátit v případě předčasného ukončení z jiných než zřetele hodných důvodů poměrnou část výdajů vynaložených vysílající organizací (viz. § 5 odst. 2, písm. e).

2.19) Způsob vedení evidence a databáze dobrovolníků - uveďte, jakým způsobem vedete evidenci dobrovolníků: prostřednictvím databáze na PC, v podobě kartotéky s evidenčními kartami apod. Dále uveďte, jakým způsobem zajišťujete ochranu dat před zneužitím dle zákona č. 101/2001 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Ochrana může být např. zajištěna pomocí speciálního hesla pro přístup k souborům obsahujícím data dobrovolníků na PC apod. Při vedení databáze tradičními formami – katalogová evidence, karty apod. mohou být osobní údaje zabezpečeny uložením v uzamčené skříni, trezoru, přístup k nim má jen určená osoba např. koordinátor dobrovolníků. Uveďte též, kdo je v organizaci za bezpečnost evidence dat dobrovolníků odpovědný.

2.20) Plán spolupráce s přijímačícími organizacemi - popište způsob vyhledávání organizací vhodných pro příjem dobrovolníků, vaši spolupráci s těmito organizacemi (v oblasti přípravy dobrovolníků i v oblasti jejich využívání), kontakty s přijímačícími organizacemi, které udržujete v průběhu činnosti vámi vysílaných dobrovolníků, četnost těchto kontaktů apod. Popište způsob prvního kontaktování dobrovolníků s přijímačícími organizacemi – vstup dobrovolníků do organizace.

2.21) Způsob kontroly a hodnocení činnosti dobrovolníků - uveďte, kdo provádí kontrolu činnosti dobrovolníků, jak často a jakým způsobem se kontrola provádí. Podílí se na kontrole také přijímačící organizace? Popište, jakým způsobem se postupuje v případě, že dojde k odhalení závažných nedostatků v činnosti dobrovolníka.

Hodnocení činnosti dobrovolníků - popište, jakým způsobem se toto hodnocení provádí: pomocí dotazníků, pohovorů, supervizí případně jiným způsobem. Uveďte, kdo hodnocení provádí a jak často. V případě provádění supervizí, uveďte jméno supervizora a doklady o jeho vzdělání (odbornosti) přiložte k bodu 3.7 žádosti) Přílohy.

2.22) Způsob ověřování dodržování smluv uzavřených mezi vysílající a přijímačící organizací - uveďte, kdo je osobou pověřenou vykonávat kontrolu. Uveďte jakým způsobem a jak často se dodržování podmínek stanovených ve smlouvách kontroluje. Jaký je postup při porušování smluv? Veřejnou prospěšnost u přijímačících organizací navrhujeme zjišťovat písemným prohlášením, které doporučujeme archivovat.

2.23) Popis postupu v případě zániku organizace, včetně smluvního zajištění nástupnické organizace s jejími kontaktními údaji - v případě zániku vaší organizace uveďte, na koho převedete povinnosti organizace vůči dobrovolníkům. Vycházejte ze stanov či statutu vaší organizace. Jednejte se subjektem, který v případě zániku přebere majetek a hmotné závazky organizace, zda je reálně schopen převzít i závazky k dobrovolníkům. Přiložte doklad o takovém jednání (kopii dopisu klasické nebo elektronické pošty, dohodu, ujednání, vyjádření vedení organizace, která by dobrovolníky převzala).

2.24) Datum a podpis osoby zodpovědné za realizaci konkrétního projektu nebo programu dobrovolnické služby – zde napište jméno osoby uvedené v bodě 2.2). Zkontrolujte datum a podpis.

### 3. PŘÍLOHY

3.1) Pokud nemáte ve veřejném rejstříku zveřejněny zakládající listiny, status anebo stanovy, tak do originálu žádosti přiložte 1 kus jejich (neověřené) kopie.

3.2) Pokud nemáte ve veřejném rejstříku zveřejněné identifikační číslo vaší organizace, tak přiložte (neověřenou) kopii dokladu o jeho přidělení.

3.3) a 3.4) Přiložte výroční zprávy a účetní závěrky, případně zprávy o auditu za poslední 2 roky, pokud organizace po tuto dobu existuje. Jestliže existuje kratší dobu, přiložte dokumenty, kterými disponujete za dobu trvání. Vzhledem k většímu objemu požadovaných materiálů se přikládají pouze jedenkrát k originálu žádosti. V případě opakované akreditace postačí připojit poslední výroční zprávu.

3.5) Čestná prohlášení podepisuje statutární zástupce žadatele. Prohlášení mohou být učiněna hromadně na jednom listu.

3.6) Přiložte kopie dokladů o dosaženém vzdělání, absolvovaných školeních, kurzech a praxi v oblasti dobrovolnictví osoby odpovědné za realizaci vašeho konkrétního projektu/programu dobrovolnické služby. Doklady o vzdělání lze nahradit nebo doplnit podepsaným profesním životopisem. Jedná se o osobu uvedenou v bodě 2.2 žádosti).

3.7) Přiložte kopie dokladů o dosaženém vzdělání, školeních, stážích a jiných absolvovaných vzdělávacích aktivitách, popř. délce praxe v oboru (lze nahradit nebo doplnit i podepsaným profesním životopisem) osob zodpovědných za přípravu dobrovolníků pro konkrétní oblasti dobrovolnické služby (jde o osoby uvedené v bodě 2.7 žádosti). Pokud žádáte na více oblastí dobrovolnické činnosti, přiložte kopie vzdělávacích dokladů osob, které připravují dobrovolníky ve všech těchto jednotlivých oblastech.

Jestliže pro dobrovolníky zajišťujete supervizi (viz. bod 2.21) žádosti), přiložte kopie dokladů o vzdělání supervizora, opravňující jej k provádění supervize.

3.8) Předkládejte vzor smlouvy mezi vysílající organizací a dobrovolníky. Smlouvy musí obsahovat podmínky výkonu dobrovolnické služby a závazky smluvních stran obsažené v § 5 zákona o dobrovolnické službě. Podle typu práce s dobrovolníky mohou být smlouvy na: krátkodobou nebo dlouhodobou dobrovolnickou službu v ČR, krátkodobou nebo dlouhodobou dobrovolnickou službu v zahraničí. Jestliže využijete možnosti obsažené v § 3 odst. 2 a budete s dobrovolníkem, který je vyslán ke krátkodobému výkonu dobrovolnické služby na území ČR uzavírat pouze ústní smlouvu, musíte tuto skutečnost uvést v bodě 2.1 žádosti).

Předkládejte vzor smlouvy mezi vysílající a přijímající organizací. Obsah smluv vymezuje § 8 odst. 1 zákona o dobrovolnické službě. Pokud je vaše jednání s přijímající organizací ve stádiu konzultací, dodejte vyjádření přijímající organizace (podepsané statutárním zástupcem), že bude ochotná přijímat vámi vyslané dobrovolníky.

Přiložte smlouvu mezi vysílající organizací a pojišťovnou dokladující pojištění dobrovolníků kryjící odpovědnost za škodu na majetku nebo na zdraví, kterou dobrovolník při výkonu dobrovolnické služby způsobí sám nebo mu bude při výkonu dobrovolnické služby způsobena (viz. § 7 odst. 1 zákona o dobrovolnické službě). V případě, že smlouva nebude uzavřena, přiložte potvrzení pojišťovny, že s ní vedete jednání o pojištění dobrovolníků splňující nároky zákona o dobrovolnické službě a návrh smlouvy nebo pojistné podmínky, na základě kterých může správní orgán posoudit soulad budoucí smlouvy s § 7 odst. 1 zákona.

Upozorňujeme na možnost použít vzory smluv uveřejněné na internetové stránce Ministerstva vnitra: (<http://www.mvcr.cz/clanek/dobrovolnicka-služba-akreditace.aspx>). Vzory smluv obsahují povinné náležitosti vyplývající ze zákona o dobrovolnické službě. Uvedené vzory smluv je nutné upravit dle konkrétních podmínek dobrovolnického programu/projektu.

Organizacím, které již mají udělenou akreditaci, doporučujeme doložit kopie již uzavřené smlouvy o pojištění, kopie všech smluv s přijímajícími organizacemi (existují-li) a kopie min. jedné smlouvy s dobrovolníkem o výkonu dlouhodobé a krátkodobé dobrovolnické služby.

3.9. V písemném prohlášení uveďte, že jste osobou veřejně prospěšnou, a to v souladu s §146 občanského zákoníku, který zní: „Veřejně prospěšná je právnická osoba, jejímž posláním je přispívat v souladu se zakladatelským právním jednáním vlastní činností k dosahování obecného blaha, pokud na rozhodování právnické osoby mají podstatný vliv jen bezúhonné osoby, pokud nabyla majetek z poctivých zdrojů a pokud hospodárně využívá své jmění k veřejně prospěšnému účelu“.



3.10) Pokud jste vysílající organizací a zároveň i organizací přijímající, a vaší členové budou vykonávat dobrovolnickou službu, pak doložte kopie takových dokumentů, ve kterých jsou stanoveny povinnosti člena, pokud takovéto vnitřní předpisy máte.