

Aktívne občianstvo a inklúzia

Program podpory mimovládnych organizácií



Príručka pre žiadateľov o NFP na realizáciu projektov a Príjemcov

v Programe Aktívne občianstvo a inklúzia

Verzia 1
Platná od 28.02.2013



Obsah

Obsah	2
1. O Programe	4
2. Definícia pojmov a použité skratky	4
2.1 Definícia pojmov	4
2.2 Použité skratky	6
3. Správa Programu a Správa oblastí podpory	6
3.1 Správa Programu	6
3.2 Správa oblastí podpory	6
4. Súhrnný prehľad oblastí podpory	7
5. Financovanie projektov	8
6. Všeobecné oprávnené aktivity	8
7. Oblasti podpory	8
7.1 Aktívne občianstvo	8
Prioritná oblasť 1 – Participatívna demokracia	8
Prioritná oblasť 2 – Sociálne nerovnosti, chudoba a vylúčenie a to aj vo vidieckych oblastiach	9
7.2 Ochrana životného prostredia a klimatické zmeny	10
Prioritná oblasť 1 – Účasť verejnosti, zvyšovanie povedomia a aktívne občianstvo	10
Prioritná oblasť 2 – Podpora udržateľného rozvoja	11
7.3 Deti a mládež	12
Prioritná oblasť 1 - Deti, mládež a aktívne občianstvo	12
Prioritná oblasť 2 - Posilnenie ohrozených skupín detí, mládeže a Rómov	13
7.4 Rozvoj služieb v sociálnej oblasti	14
Prioritná oblasť 1 - Deinštitucionalizácia služieb pre deti so špeciálnymi potrebami a pre dospelých umiestnených v ústavných zariadeniach	14
Prioritná oblasť 2 – Podpora rozvoja terénnych a ambulantných služieb MNO	15
Prioritná oblasť 3 – Podpora sociálnej kohézie medzi obyvateľmi na lokálnej úrovni	15
7.5 Fond bilaterálnej spolupráce	16
8. Podmienky oprávnenosti	16
8.1 Oprávnenosť žiadateľov, partnerstvo, oprávnenosť Žiadosti o NFP	16
8.2 Oprávnenosť výdavkov	16
8.3 Neprekrývanie výdavkov	17
8.4 Obstarávanie tovaru, služieb a prác	17
9. Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním Žiadosti o NFP	17
9.1 Vysvetlivky k formuláru Žiadosti o NFP	18
9.2 Vysvetlivky k prílohám formuláru Žiadosti o NFP	21
10. Časový priebeh hodnotenia a schvaľovanie Žiadosti o NFP	25
10.1 Časový priebeh hodnotenia a schvaľovanie Žiadosti o NFP v rámci oblastí podpory	25
11. Kritériá pre hodnotenie Žiadosti o NFP	25
11.1 Kritériá administratívnej zhody, oprávnenosti žiadateľa a oprávnenosti Žiadosti o NFP	25
11.1.1 Kritériá administratívnej zhody Žiadosti o NFP:	26
11.1.2 Kritériá oprávnenosti žiadateľa. Žiadateľ:	26
11.1.3 Kritériá oprávnenosti Žiadosti o NFP	26
11.2 Kritériá pre odborné hodnotenie Žiadosti o NFP v rámci oblastí podpory:	26
12. Všeobecné podmienky pre podporené projekty	27
13. Financovanie projektov	27
13.1 Žiadosť o zálohu/refundáciu	28

13.2 Priebežná správa o projekte	29
13.3 Financovanie posledných 10 % projektu a žiadosť o záverečnú platbu :	29
14. Monitoring projektov	29
14.1 Správy o projekte	29
14.2 Overenie projektu na mieste	30
14.3 Overenie projektu v sídle Správcu	30
15. Kontakty	31

1. O Programe

Program Aktívne občianstvo a inklúzia (ďalej aj „Program“) je grantovou schémou pre mimovládne organizácie aktívne v oblastiach participatívnej demokracie, znižovania sociálnych nerovností chudoby a vylúčenia, podpory detí a mládeže, ochrany životného prostredia a rozvoja služieb v sociálnej oblasti.

Prierezovými prioritami programu sú podpora bilaterálnej spolupráce medzi slovenskými mimovládnymi organizáciami a partnermi z donorských krajín, rozvoj kapacít mimovládnych organizácií a zlepšenie pozície MVO v spoločnosti.

Program podporuje projekty mimovládnych organizácií formou otvorených grantových výziev v jednotlivých tematických oblastiach.

Obdobie realizácie Programu je január 2013 - december 2015. Celková finančná alokácia na podporu projektov mimovládnych organizácií je 2,9 mil. €, vrátane alokácie 100 000 € na podporu bilaterálnej spolupráce.

Osobitným záujmom Programu je podpora projektov, ktoré majú širší spoločenský dopad, najmä tlmia ústne a písomné prejavy podnecujúce nenávisť (hate speech), extrémizmus, rasovú nenávisť, xenofóbiu antisemitizmus a homofóbiu, podporujú toleranciu a multikultúrne porozumenie, rovnosť pohlaví a zapojenie marginalizovaných skupín vrátane Rómov, prispievajú k rovnosti príležitostí a potláčajú sexuálne obťažovanie, násilie na ženách a obchodovanie s ľuďmi.

2. Definícia pojmov a použité skratky

2.1 Definícia pojmov

- **Aktivita projektu** – súhrn činností realizovaných s pomocou na to vyčlenených finančných zdrojov, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre žiadateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami, pričom realizácia a ukončenie aktivity je merateľné dosiahnutím míľnikov.
- **Bezodkladne** – najneskôr do 5 kalendárnych dní od vzniku skutočnosti rozhodujúcej pre počítanie lehoty.
- **Dodávateľ** – subjekt, s ktorým Prijemca uzatvoril zmluvu na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb.
- **Hodnotiteľ** – je externý odborník, ktorý hodnotí Žiadosti o NFP podľa schválených kritérií odborného hodnotenia na základe bodového hodnotenia;
- **Indikátor** – merateľný ukazovateľ, ktorý umožňuje monitorovať realizáciu projektu a hodnotiť jeho výkonnosť vzhľadom na stanovený cieľ. Je to nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, účelu a výsledkov. Ukazovateľ je všeobecne tvorený definíciou, jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou.
- **Projekt** – projekt realizovaný v rámci Programu „Aktívne občianstvo a inklúzia“ s finančnou podporou Programu na základe Zmluvy o realizácii projektu uzavretej medzi Správcom a Prijemcom.
- **Program** - Program Aktívne občianstvo a inklúzia je grantovou schémou pre mimovládne organizácie aktívne v oblastiach participatívnej demokracie, znižovania sociálnych nerovností chudoby a vylúčenia, podpory detí a mládeže, ochrany životného prostredia a rozvoja služieb v sociálnej oblasti.
- **Míľnik** – na úrovni projektu je základným ukazovateľom pre okamžité posúdenie stavu realizácie projektu, slúži na podrobnejšie štruktúrovanie aktivít.
- **Monitorovanie** – pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladáním relevantných informácií pre potreby hodnotenia a kontroly riadených procesov na projektovej a programovej úrovni.
- **Nariadenie o implementácii Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru (EHP) 2009 – 2014** - dokument prijatý Výborom pre Finančný mechanizmus EHP 13.1.2011, predstavuje základný vykonávací dokument o implementácii Finančného mechanizmu EHP. Vymedzuje práva a povinnosti

všetkých zainteresovaných subjektov v tomto procese, procedurálne postupy a formy poskytovania pomoci a rovnako aj systém finančného riadenia a monitoringu.

- **Náklad** – nákladom sa rozumie zníženie ekonomických úžitkov účtovnej jednotky v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť.
- **Nenávratný finančný príspevok (NFP)** – finančné prostriedky Programu poskytnuté žiadateľovi o NFP na základe schválenej Žiadosti o NFP a po uzavretí príslušnej zmluvy.
- **Nezrovnalosť** – všetko konanie alebo nekonanie, ktoré je zamerané na nezákonné získanie a/alebo použitie NFP – najmä podvod, sprenevera, uvedenie do omylu, porušenie zmluvných povinností, porušenie povinnosti poskytnúť starostlivosť a pod.
- **Oprávnené výdavky** – výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené v rámci obdobia oprávnenosti stanoveného v Zmluve o realizácii projektu, a to v súlade s definovanými pravidlami oprávnenosti.
- **Overenie na mieste** – overenie dodania tovarov, vykonania prác a služieb deklarovaných na účtovných dokladoch uvedených v prílohe príslušnej Priebežnej správy o projekte alebo overenia správnosti vedenia účtovníctva vo vzťahu k projektu alebo overenia ďalších zmluvných povinností Prijemcu (napr. zabezpečenia publicity) zo strany Správcu v sídle Prijemcu alebo na mieste realizácie aktivít a činností projektu.
- **Partnerstvo** – nekomerčné zoskupenie právnických osôb vytvorené s cieľom spoločne dosiahnuť stanovené výsledky projektu.
- **Priebežná správa o projekte (PIR)** - dokument vypracovaný Prijemcom podľa stanovenej formy obsahujúci informácie o finančnom a fyzickom pokroku realizácie projektu.
- **Prijemca (PR)** – subjekt implementujúci projekt na základe Zmluvy o realizácii projektu.
- **Partner projektu** - verejný alebo súkromný subjekt, komerčný alebo nekomerčný, ako aj mimovládne organizácie, ktorý je aktívne zapojený do implementácie projektu a efektívne prispieva k jeho implementácii.
- **Reportovacie obdobie** – obdobie za ktoré predkladá Prijemca priebežnú správu o projekte (PIR). Reportovacie obdobie je definované štvormesačné kalendárne obdobie nasledovne: január – apríl , máj – august, september – december
- **Riadiaci výbor (RV)** – prijíma strategické rozhodnutia týkajúce sa realizácie Programu. Definuje a schvaľuje kritériá pre hodnotenie projektov. RV je zložený zo zástupcov Správcu programu a Správcom oblastí podpory. Predsedom RV je štatutárny zástupca Správcu Programu.
- **Správa o ukončení projektu (PCR)** – záverečná správa o projekte vypracovaná Prijemcom podľa stanovenej formy obsahujúca súhrnné informácie o realizácii a výsledkoch projektu.
- **Správca oblasti podpory (SP)** – Správcami pre jednotlivé oblasti podpory Programu sú Nadácia Ekopolis, Nadácia pre deti Slovenska a SOCIA – nadácia na podporu sociálnych zmien (ďalej len Socia)
- **Správca Programu** – Správcom Programu je Nadácia Ekopolis. Správa Programu zahŕňa celkové riadenie Programu Aktívne občianstvo a inklúzia.
- **Širší spoločenský dopad projektu** - Osobitným záujmom Programu je podpora projektov, ktoré majú širší spoločenský dopad, najmä tlmia ústne a písomné prejavy podnecujúce nenávisť (hate speech), extrémizmus, rasovú nenávisť, antisemitizmus a xenofóbiu, podporujú multikultúrne porozumenie, rovnosť pohlaví a zapojenie marginalizovaných skupín vrátane Rómov, prispievajú k rovnosti príležitostí a potláčajú sexuálne obťažovanie, násilie na ženách a obchodovanie s ľuďmi.
- **Úrad finančného mechanizmu EHP/ Financial Mechanism Office (ďalej len „FMO“)** – Úrad pomáhajúci Výboru pre finančný mechanizmus (VFM) pri riadení Finančného mechanizmu EHP 2009 – 2014. Administratívne je FMO súčasťou EZVO, v zastúpení VFM je zodpovedný za každodennú implementáciu Finančného mechanizmu EHP 2009 – 2014 a slúži ako kontaktný bod.
- **Verejné obstarávanie** – predstavujú pravidlá a postupy podľa zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb a súťaž návrhov.
- **Výberová komisia** – úlohou komisie je vydávať rozhodnutia ohľadom odporúčania, resp. zamietnutia Žiadosti o NFP pre Správcu Programu ako aj pre správne rady Správcom oblasti podpory. Komisia má päť členov. Dvaja členovia sú externí odborníci. Ďalší traja členovia sú zástupcovia Správcu programu

a Správcov oblastí podpory. Predsedom komisie je štatutárny zástupca Správca Programu. Zástupca Výboru pre finančný mechanizmus a zástupca Národného kontaktného bodu Slovenska sú v úlohe pozorovateľov.

- **Výdavok** – výdavkom sa všeobecne rozumie úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov na strane Prijemcu pre účely implementácie Programu.
- **Zmluva o realizácii projektu** – podrobná zmluva uzavretá medzi SP a Prijemcom za účelom realizácie projektu. Určuje najmä podmienky poskytnutia NFP ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.
- **Žiadateľ** – právnická osoba oprávnená predložiť Žiadosť o NFP, uchádza sa o jeho schválenie a žiada o NFP z Programu na spolufinancovanie realizácie navrhovaného projektu.
- **Žiadosť o nenávratný finančný príspevok (Žiadosť o NFP)** – dokument vypracovaný žiadateľom v stanovenej forme, ktorým žiada SP o schválenie projektu.
- **Žiadosť o zálohu** – predstavuje dokument vypracovaný Prijemcom na formulári definovanom SP, na základe ktorého sú Prijemcovi prevádzané prostriedky NFP, resp. zúčtovaná poskytnutá záloha. Súčasťou Žiadosti o zálohu je vždy Priebežná správa o projekte za reportovacie obdobie.

V prípade nejasností vo význame použitých pojmov, ktoré nie sú v tejto Príručke pre žiadateľov o NFP na realizáciu projektov a Prijemcov (ďalej len „Príručka“) priamo definované, sa ich vecný význam posudzuje podľa definícií uvedených v osobitných predpisoch Slovenskej republiky, alebo v dokumentoch platných pre implementáciu Finančného mechanizmu EHP 2009-2014.

2.2 Použité skratky

FM EHP	Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru
DNM	Dlhodobý nehmotný majetok
DHM	Dlhodobý hmotný majetok
DPH	Daň z pridanej hodnoty
MVO	Mimovládna organizácia
NFP	Nenávratný finančný príspevok
PHL	Pohonné látky
PR	Prijemca
SP	Správca oblasti podpory
VO	Verejné obstarávanie
PIR	Priebežná správa o projekte
PCR	Správa o ukončení projektu

3. Správa Programu a Správa oblastí podpory

3.1 Správa Programu

Správa Programu zahŕňa celkové riadenie Programu Aktívne občianstvo a inklúzia, ktorú zabezpečuje Nadácia Ekopolis. V rámci riadenia programu je Nadácia Ekopolis zmluvnou stranou voči donorm Programu a zabezpečuje celkový jeho manažment a administratívu Programu.

3.2 Správa oblastí podpory

Partnermi Nadácie Ekopolis pri správe Programu sú Nadácia pre deti Slovenska a SOCIA – nadácia na podporu sociálnych zmien (ďalej len Nadácia SOCIA), ktoré sú správcami jednotlivých oblastí podpory.

Nadácia Ekopolis je Správcom pre nasledovné oblasti podpory:

Aktívne občianstvo

Životné prostredie a klimatické zmeny

Fond pre bilaterálnu spoluprácu

Nadácia pre deti Slovenska je Správcom pre oblasť podpory Deti a mládež.

Nadácia SOCIA je Správcom pre oblasť podpory Rozvoj služieb v sociálnej oblasti.

4. Súhrnný prehľad oblastí podpory

Oblasť podpory	Finančná alokácia	Min a max. výška grantu	Dĺžka realizácie projektu	Počet výziev
Aktívne občianstvo				
Prioritná oblasť 1 – Participatívna demokracia	849 270 €	10 000 € - 60 000 €	6-18 mesiacov	2 výzvy
Prioritná oblasť 2 – Sociálne nerovnosti, chudoba a vylúčenie a to aj vo vidieckych oblastiach				
Ochrana životného prostredia a klimatické zmeny				
Prioritná oblasť 1 – Účasť verejnosti, zvyšovanie povedomia a aktívne občianstvo	130 295 €	0 - 30 000 €	3 - 18 mesiacov	2 výzvy
Prioritná oblasť 2 – Podpora udržateľného rozvoja	390 886 €	20 000 € - 60 000 €	6 - 18 mesiacov	
Deti a mládež				
Prioritná oblasť 1 - Deti, mládež a aktívne občianstvo	284 281 €	20 000 - 50 000 €	6 - 18 mesiacov	2 výzvy
Prioritná oblasť 2 - Posilnenie ohrozených skupín detí, mládeže a Rómov	568 561 €	0 - 30 000 €	3 - 18 mesiacov	
Rozvoj služieb v sociálnej oblasti				
Prioritná oblasť 1 - Deinštitucionalizácia služieb pre deti so špeciálnymi potrebami a pre dospelých umiestnených v ústavných zariadeniach	521 181 €	30 000 - 80 000 €	6- 24 mesiacov	1 výzva
Prioritná oblasť 2 – Podpora rozvoja terénnych a ambulantných služieb MNO				
Prioritná oblasť 3 – Podpora sociálnej kohézie medzi obyvateľmi na lokálnej úrovni				

Fond bilaterálnej spolupráce	Finančná alokácia	Min a max. výška grantu	Dĺžka realizácie projektu	Počet výziev
Prioritná oblasť 1 - Vyhľadávanie partnerov a tvorba partnerstiev	20 000 €	0 - 1 000 €	0 - 3 mesiace	priebežne
Prioritná oblasť 2 - Výmena skúseností, stáže, výmenné pobyty a sieťovanie	80 000 €	0 - 10 000 €	0 - 6 mesiacov	priebežne

5. Financovanie projektov

Financovanie projektov v oblastiach podpory **Aktívne občianstvo, Ochrana životného prostredia a klimatické zmeny, Deti a mládež a Rozvoj služieb v sociálnej oblasti** skladá z:

- a) príspevku z Programu vo výške najviac **90 %** z celkových oprávnených nákladov na projekt;
- b) spolufinancovanie Prijemcu vo výške najmenej **10 %** z celkových oprávnených nákladov na projekt.

Maximálna výška grantu v prípade projektov so zapojením partnera z donorských krajín

V prípade, ak žiadateľ predkladá projekt v spolupráci s partnerskou organizáciou z niektorej z donorských krajín (Island, Lichtenštajnsko a Nórsko) je oprávnený požiadať o navýšenie maximálnej výšky požadovaného NFP, ktoré sú určené výlučne na financovanie účasti partnera z donorskej krajiny na projekte. Oprávnené navýšenie maximálnej výšky grantu v prípade predloženia žiadosti o NFP s partnerskou organizáciou z donorských krajín (Island, Lichtenštajnsko a Nórsko) je definované v individuálnych výzvach na predkladanie žiadostí.

Vo **Fonde pre bilaterálnu spoluprácu** Program financuje **100%** celkových oprávnených nákladov na projekt a spolufinancovanie projektu teda nie je potrebné.

Pri vyhľadávaní partnerov sa odporúča komunikácia s organizáciami Norwegian Helsinki Committee a Norwegian Association for Adult Learning. Kontaktnou webovou stránkou je www.ngonorway.org.

6. Všeobecné oprávnené aktivity

Nasledovné aktivity môžu byť oprávnené v rámci všetkých štyroch oblastiach podpory:

- aktivity na podporu aktívneho občianstva a participatívnej demokracie, vrátane aktivít na miestnej úrovni;
- advokačné aktivity, watch-dog a monitoring činnosti verejných inštitúcií;
- aktivity na zvyšovanie povedomia;
- aktivity podporujúce multikultúrny dialóg;
- účasť na tvorbe verejných politík a v rozhodovacích procesoch;
- rozvoj kapacít a organizačná podpora MVO;
- posilnenie dobrého riadenia členských MVO;
- podpora budovania sietí a koalícií;
- výmena a odovzdávanie skúseností a know-how;
- vzdelávacie aktivity a tréningy;
- kultúrne aktivity podporujúce oblasti podpory.

Špecifické oprávnené aktivity v jednotlivých oblastiach podpory sú uvedené nižšie v časti 6.

7. Oblasti podpory

7.1 **Aktívne občianstvo**

Prioritná oblasť 1 – Participatívna demokracia

Tematické zameranie 1A: Účasť občanov na správe vecí verejných

Špecifické oprávnené aktivity:

- využívanie nástrojov participatívnej demokracie v praxi, advokačné a protikorupčné aktivity;
- účasť na tvorbe verejných politík a monitoring ich využívania;
- presadzovanie systémových nástrojov participatívnej demokracie;
- propagácia participatívnej demokracie a zvyšovanie povedomia občanov o nej na rôznych úrovniach.

Tematické zameranie 1B: Prístup k informáciám

Špecifické oprávnené aktivity:

- prístup k verejným informáciám na všetkých úrovniach;
- posilnenie „watch-dog“ funkcií mimovládnych organizácií, sieťovanie a spolupráca v oblasti prístupu k informáciám.

Cieľové skupiny

- mimovládne organizácie aktívne v oblastiach „watch-dog“ a verejná advokácia
- siete a strešné organizácie
- verejné inštitúcie s kompetenciami v príslušnej oblasti
- široká verejnosť
- médiá

Očakávané merateľné výstupy prioritnej oblasti

Výstup	Indikátor	Hodnota
Vytvorené mechanizmy zlepšujúce spoluprácu a občiansky dialóg medzi verejnosťou a neziskovými organizáciami	počet mechanizmov	10
Verejné rozhodnutia ovplyvnené participatívnym prístupom	počet verejných rozhodnutí	10
Projekty podporujúce miestny udržateľný spoločenský a ekonomický rozvoj	Počet projektov	5
Zapojenie ľudí do aktivít/akcií verejnej participácie	počet osôb	8 000
Mimovládne organizácie, ktoré majú vlastné rozvojové stratégie	počet MVO	2
Zapojenie partnerských organizácií z donorských krajín	počet partnerov	2

Prioritná oblasť 2 – Sociálne nerovnosti, chudoba a vylúčenie a to aj vo vidieckych oblastiach**Tematické zameranie 2A:** Prístup k príjmom

Špecifické oprávnené aktivity:

- inovatívne a pilotné modely prepájania dopytu a ponuky pracovných príležitostí;
- pilotné podnikateľské a samo zamestnávateľské modely;
- podpora zamestnateľnosti zlepšením životných podmienok;

Tematické zameranie 2B: Spoločenská inklúzia

Špecifické oprávnené aktivity:

- účasť chudobných a spoločensky vylúčených ľudí na relevantných verejných veciach;
- zvyšovanie spoločenského vedomia o problémoch chudoby a spoločenského vylúčenia;
- aktivity zamerané na miestny udržateľný spoločenský a ekonomický rozvoj.

Cieľové skupiny

- mimovládne neziskové organizácie aktívne v znižovaní chudoby a sociálneho vylúčenia
- siete organizácií a strešné organizácie.
- ľudia ohrození chudobou
- lídri v komunitách
- verejné inštitúcie s kompetenciami v príslušnej oblasti
- široká verejnosť
- médiá

Očakávané merateľné výstupy prioritnej oblasti

Výstup	Indikátor	Hodnota
Pomoc osobám patriacim do zraniteľných skupín (napr. ľudia v chudobe, ľudia vo vidieckych oblastiach, spoločensky vylúčení ľudia, Rómovia, znevýhodnená mládež a pod.), ktorí majú úžitok zo zlepšeného prístupu k práci a zo	počet osôb	200

spoločenskej inklúzie		
Opatrenia prispievajúce k lepšiemu prístupu ľudí, ohrozených chudobou, k práci	počet opatrení	5
Opatrenia prispievajúcich k spoločenskej inklúzii zraniteľných skupín	počet opatrení	10
Mimovládne organizácie, ktoré majú vlastné rozvojové stratégie	počet MVO	2
Zapojenie partnerských organizácií z donorských krajín	počet partnerov	2

Finančná alokácia a plán výziev

Celková finančná alokácia pre obe prioritné oblasti spolu: 849 270 €

Plánovaný počet výziev : 2

Dĺžka realizácie projektu: minimálne 6 mesiacov, maximálne 18 mesiacov

Požadovaný nenávratný finančný príspevok na projekt: od 10.000 € do 60.000 €

Najneskorší termín ukončenia projektov do 30.09.2015.

Dôležité termíny:

Plánované zverejnenia výziev: Február 2013, Október 2013

Uzávierky prijímania žiadostí: Apríl 2013, Január 2014

Indikatívne termíny zverejnenia výsledkov výziev: Jún 2013, Marec 2014

Správcom oblasti podpory Aktívne občianstvo je Nadácia Ekopolis.

7.2 Ochrana životného prostredia a klimatické zmeny

Prioritná oblasť 1 – Účasť verejnosti, zvyšovanie povedomia a aktívne občianstvo

Tematické zameranie 1A: Zapájanie verejnosti do správy verejných vecí, podpora aktívneho občianstva

Špecifické oprávnené aktivity:

- advokačné aktivity v environmentálnej oblasti na všetkých úrovniach;
- sieťovanie environmentálnych MVO.

Cieľové skupiny

- miestni lídri a občianske skupiny aktívne v oblasti životného prostredia
- siete a strešné organizácie
- verejné inštitúcie kompetentné v tvorbe politík v oblasti životného prostredia
- široká verejnosť
- médiá

Očakávané merateľné výstupy prioritnej oblasti

Výstup	Indikátor	Hodnota
Vytvorené mechanizmy, zlepšujúce spoluprácu a občiansky dialóg medzi verejnosťou a neziskovými organizáciami	počet vytvorených mechanizmov	12
Verejné rozhodnutia, ovplyvnené participatívnym prístupom	počet verejných rozhodnutí	10
Zapojenie ľudí do aktivít/akcií verejnej participácie	počet zapojených osôb	8 000
Zapojenie partnerských organizácií z donorských krajín	počet	2

Finančná alokácia a plán výziev

Celková finančná alokácia: 130 295 €

Plánovaný počet výziev : 2

Dĺžka realizácie projektu: minimálne 3 mesiacov, maximálne 18 mesiacov

Požadovaný nenávratný finančný príspevok na projekt: od 0 € do 30.000 €

Najneskorší termín ukončenia projektov do 30.09.2015.

Dôležité termíny:

Plánované zverejnenia výziev: Február 2013, Október 2013

Uzavierky prijímania žiadostí: Apríl 2013, Január 2014

Indikatívne termíny zverejnenia výsledkov výziev: Jún 2013, Marec 2014

Prioritná oblasť 2 – Podpora udržateľného rozvoja

Tematické zameranie 2A: Ochrana životného prostredia

Špecifické oprávnené aktivity:

- rozvoj strešných organizácií a sietí zameraných na ochranu biodiverzity;
- účasť MVO na národných akčných plánoch zameraných na oblasť biodiverzity;
- realizácia opatrení na ochranu biodiverzity na miestnej úrovni a mobilizovanie verejnosti.

Tematické zameranie 2B: Adaptácia na klimatické zmeny a zmierňovanie ich vplyvu

Špecifické oprávnené aktivity:

- realizácia opatrení na znižovanie dopadov a prechádzanie príčin klimatických zmien;
- rozvoj strešných organizácií a sietí aktívnych v téme klimatických zmien;
- účasť MVO na národných akčných plánoch zameraných na oblasť klimatických zmien.

Tematické zameranie 2C: Environmentálna výchova a vzdelávanie

Špecifické oprávnené aktivity:

- realizácia aktivít v oblasti environmentálnej výchovy a vzdelávanie učiteľov.

Cieľové skupiny

- zástupcovia vládnych inštitúcií a miestnych samospráv
- siete a strešné organizácie
- miestni lídri a občianske skupiny
- verejné inštitúcie aktívne v oblasti životného prostredia
- široká verejnosť
- predstavitelia podnikateľského sektora
- médiá

Očakávané merateľné výstupy

Výstupy	Indikátory	Hodnota
Projekty MVO, ktoré prispievajú k udržateľnému rozvoju a zapájajú miestnych ľudí	počet projektov	10
Mimovládne organizácie, ktoré majú vlastné rozvojové stratégie	počet MVO	3
Zlepšené národné a regionálne politiky vo vzťahu k udržateľnému rozvoju, napr. zmenám klímy a ochrane biodiverzity	počet politik	5
Implementácia opatrení na ochranu biodiverzity	počet opatrení/ rozloha lokalít so zlepšenou ochranou	15 / 200 ha

	biodiverzity	
Realizácia opatrení pre znižovanie dopadov a predchádzanie príčin klimatických zmien	počet opatrení a zníženie emisií CO2	15 / 2 000 t
Zapojenie detí i dospelých do aktivít environmentálnej výchovy	počet zapojených ľudí	10 000
Vzdelávanie a tréning pedagógov v oblasti environmentálnej výchovy	počet zapojených pedagógov	200
Zapojenie partnerských organizácií z donorských krajín	počet partnerov	2

Finančná alokácia a plán výziev

Celková finančná alokácia na prioritnú oblasť : 390 886 €
 Plánovaný počet výziev : 2
 Dĺžka realizácie projektu: minimálne 6 mesiacov, maximálne 18 mesiacov
 Požadovaný nenávratný finančný príspevok na projekt: od 20.000 € do 60.000 €
 Najneskorší termín ukončenia projektov do 30. 09. 2015.

Dôležité termíny:

Plánované zverejnenia výziev: Február 2013, Október 2013

Uzávierky prijímania žiadostí: Apríl 2013, Január 2014

Indikatívne termíny zverejnenia výsledkov výziev: Jún 2013, Marec 2014

Správcom oblasti podpory Životné prostredie a klimatické zmeny je Nadácia Ekopolis.

7.3 Deti a mládež

Prioritná oblasť 1 - Deti, mládež a aktívne občianstvo

Tematické zameranie 1A: Podpora aktívneho občianstva

Špecifické oprávnené aktivity:

- zvyšovanie povedomia, podpora aktívneho občianstva v oblasti riešenia problémov detí a mladých ľudí;
- rozvoj aktívnej účasti detí a mladých ľudí na živote komunity a ich spolupráce s miestnymi samosprávami.

Cieľové skupiny

- deti a mládež
- vychovávateľia, učitelia a sociálni pracovníci
- rodičia a členovia rodín
- ľudia s rozhodovacou právomocou a ľudia majúci vplyv na ďalší rozvoj
- komunitní lídri
- miestne a regionálne samosprávy
- pracovníci sledujúci dodržiavanie zákona
- ľudia s rozhodovacou právomocou a ľudia ovplyvňujúci rozvoj komunity
- prevádzkovatelia komunitných centier
- médiá

Očakávané merateľné výstupy

Výstup	Indikátor	Hodnota
Počet vytvorených mechanizmov, zlepšujúcich spoluprácu a občiansky dialóg medzi verejnosťou a neziskovými organizáciami	počet mechanizmov	5
Zapojenie osôb do aktivít/akcií verejnej participácie	počet osôb	2000
Zapojenie nových komunit do riešenia potrieb a problémov detí a mladých ľudí na miestnej úrovni	počet nových komunit	5
Mimovládne organizácie, ktoré majú vlastné rozvojové stratégie	počet MVO	2

Zapojenie partnerských organizácií z donorských krajín	počet partnerov	2
--	-----------------	---

Finančná alokácia a plán výziev

Celková finančná alokácia na prioritnú oblasť : 284 281 €
 Plánovaný počet výziev : 2
 Dĺžka realizácie projektu: minimálne 6 mesiace, maximálne 18 mesiacov
 Požadovaný nenávratný finančný príspevok na projekt: od 20.000 € do 50.000 €
 Najneskorší termín ukončenia projektov do 30.09.2015.

Dôležité termíny:
 Plánované zverejnenia výziev: Február 2013, Október 2013
 Uzávierky prijímania žiadostí: Apríl 2013, Január 2014
 Indikatívne termíny zverejnenia výsledkov výziev: Jún 2013, Marec 2014

Prioritná oblasť 2 - Posilnenie ohrozených skupín detí, mládeže a Rómov

Tematické zameranie 2A: Eliminácia hrozieb u detí a mládeže v ohrození a u Rómov

Špecifické oprávnené aktivity:

- preventívne a intervenčné aktivity zamerané na minimalizáciu alebo odstránenie hrozieb u detí a mládeže v ohrození;
- vzdelávanie učiteľov, zamestnancov MVO, zástupcov miestnych/regionálnych samospráv a dobrovoľníkov v oblasti posilnenia kvality práce s deťmi a mládežou v ohrození.

Očakávané merateľné výstupy

Výstup	Indikátor	Hodnota
zapojenie znevýhodnených mladých ľudí do plánovania a/alebo realizácie aktivít v rámci projektov	počet zapojených ľudí	200
využívanie participatívnych prístupov pri zapájaní znevýhodnených skupín zo strany mimovládnych organizácií	počet MVO	10
zapojenie nových komunít do riešenia potrieb a problémov detí a mladých ľudí v ohrození na miestnej úrovni	počet nových komunít	5
rozšírenie činnosti organizácií, ktoré sa zameriavajú na minimalizáciu alebo odstránenie hrozieb u detí a mládeže v ohrození, vrátane Rómov	počet realizovaných činností/počet zapojených detí a mládeže	20/200
vzdelávanie učiteľov, zamestnancov MVO, zástupcov miestnych/regionálnych samospráv a dobrovoľníkov v oblasti posilnenia kvality práce s deťmi a mládežou v ohrození, vrátane Rómov	počet ľudí zapojených do vzdelávacích aktivít	150
Mimovládne organizácie, ktoré majú vlastné rozvojové stratégie	počet MVO	2
Zapojenie partnerských organizácií z donorských krajín	počet partnerov	2

Cieľové skupiny

- deti a mládež v ohrození (sociálne, etnicky a zdravotne znevýhodnené)
- vychovávateľia, učitelia a sociálni pracovníci
- rodičia a členovia rodín
- ľudia s rozhodovacou právomocou a ľudia ovplyvňujúci rozvoj komunity
- komunitní lídri
- miestne a regionálne samosprávy

- štátni zamestnanci a tvorcovia legislatívy
- prevádzkovatelia komunitných centier

Finančná alokácia a plán výziev

Celková finančná alokácia na prioritnú oblasť : 586 561 €
 Plánovaný počet výziev : 2
 Dĺžka realizácie projektu: minimálne 3 mesiace, maximálne 18 mesiacov
 Požadovaný nenávratný finančný príspevok na projekt: od 0 € do 30.000 €
 Najneskorší termín ukončenia projektov do 30.09.2015.

Dôležité termíny:
 Plánované zverejnenia výziev: Február 2013, Október 2013
 Uzávierky prijímania žiadostí: Apríl 2013, Január 2014
 Indikatívne termíny zverejnenia výsledkov výziev: Jún 2013, Marec 2014

Správcom oblasti podpory Deti a mládež je Nadácia pre deti Slovenska.

7.4 Rozvoj služieb v sociálnej oblasti

Prioritná oblasť 1 - Deinštitucionalizácia služieb pre deti so špeciálnymi potrebami a pre dospelých umiestnených v ústavných zariadeniach

Tematické zameranie 1A: Programy včasnej diagnostiky a intervencie

Špecifické oprávnené aktivity:

- podpora sieťovania a rozvoj organizácií a centier zameraných na včasnú diagnostiku s dôrazom na interdisciplinárny a medzirezortný prístup;
- podpora programov individuálnej a komunitnej rehabilitácie a integrácie znevýhodnených detí a rodín.

Tematické zameranie 1B: De-inštitucionalizácia

Špecifické oprávnené aktivity:

- integrácia inštitucionalizovaných klientov do lokálnych komunít prostredníctvom nezávislého/asistovaného bývania, pracovnej rehabilitácie, podporovaného zamestnávania alebo umiestnenia na trhu práce, budovaním sociálnych sietí a voľnočasovými aktivitami.

Cieľové skupiny

- rodičia s deťmi so špeciálnymi problémami;
- prevádzkovatelia služieb včasnej diagnostiky a rehabilitácie;
- znevýhodnení klienti umiestnení v ústavných zariadeniach, alebo klienti pripravujúci sa na samostatný život v komunite;
- prevádzkovatelia sociálnych služieb;
- médiá.

Očakávané merateľné výstupy

Indikátory:

Výstup	Indikátor	Hodnota
Prístup klientov k službám včasnej intervencie	počet klientov	200
Integrácia klientov	počet klientov	20
Mimovládne organizácie, ktoré majú vlastné rozvojové stratégie	počet MVO	2
Počet služieb, ktoré naplňajú potreby definovaných cieľových skupín	počet služieb	6

Prioritná oblasť 2 – Podpora rozvoja terénnych a ambulantných služieb MNO

Tematické zameranie 2A: Rozvoj terénnych a ambulantných služieb v sociálnej oblasti

Špecifické oprávnené aktivity:

- implementácia prípadového manažmentu v sociálnej práci s ohrozenými skupinami
- podpora lokálnych sietí služieb v sociálnej oblasti pre ohrozené skupiny obyvateľstva
- zavádzanie nových prístupov a progresívnych metodológií do služieb v sociálnej oblasti pre ohrozené skupiny
- podpora výskumu a vzájomného dialógu medzi MNO, klientami a tvorcami sociálnych politík
- podpora rozvoja dobrovoľníctva s cieľom posilniť pridanú hodnotu aktivít MNO pôsobiacich v sociálnej oblasti

Cieľové skupiny

- ohrozené skupiny: deti a mládež v riziku ohrozenia, obeť domáceho alebo rodovo podmieneného násillia, deti žijúce mimo biologickej rodiny, rodiny v kríze a sociálne slabé rodiny, ľudia ohrození HIV/AIDS
- poskytovatelia služieb v sociálnej oblasti
- tvorcovia lokálnych a regionálnych politík
- miestna a regionálna samospráva
- médiá

Očakávané merateľné výstupy

Výstup	Indikátor	Hodnota
MVO poskytujúce terénne/ambulantné služby	počet MVO	8
Užívatelia a klienti využívajúce služby MVO	počet užívateľov/klientov	1000
Mimovládne organizácie, ktoré majú vlastné rozvojové stratégie	počet MVO	2
Počet služieb, ktoré naplňajú potreby definovaných cieľových skupín	počet služieb	6
Zapojenie partnerských organizácií z donorských krajín	počet partnerov	2

Prioritná oblasť 3 – Podpora sociálnej kohézie medzi obyvateľmi na lokálnej úrovni

Tematické zameranie 3A: Sociálna kohézia

Špecifické oprávnené aktivity:

- mobilizácia lokálnych komunít v procese integrácie ohrozených obyvateľov;
- vzdelávacie aktivity zamerané na lokálne komunity;
- podpora dialógu medzi zainteresovanými stranami.

Cieľové skupiny

- tvorcovia politík a organizácie zodpovedné za rozhodovacie procesy v danej oblasti;
- formálni a neformálni komunitní lídri;
- lokálne komunity;
- miestna a regionálna samospráva;
- poskytovatelia služieb v sociálnej oblasti;
- médiá.

Očakávané merateľné výstupy

Výstup	Indikátor	Hodnota
Zapojenie lokálnych komunít do projektov sociálnej kohézie ohrozených obyvateľov	počet lokálnych komunít	8
Počet služieb, ktoré naplňajú potreby definovaných cieľových skupín	počet služieb	6
Zapojenie partnerských organizácií z donorských krajín	počet partnerov	2

Finančná alokácia a plán výziev pre prioritnú oblasť 1 až 3

Celková finančná alokácia pre prioritnú oblasť 1 až 3 spolu: 521 181 €

Plánovaný počet výziev: 1

Dĺžka realizácie projektu: minimálne 6 mesiacov, maximálne 24 mesiacov

Požadovaný nenávratný finančný príspevok na projekt: od 30.000 € do 80 000 €

Najneskorší termín ukončenia projektov do 30.06.2015.

Dôležité termíny:

Plánované zverejnenia výziev: Február 2013

Uzávierky prijímania žiadostí: Apríl 2013

Indikatívne termíny zverejnenia výsledkov výziev: Jún 2013

Správcom oblasti podpory Rozvoj služieb v sociálnej oblasti je nadácia SOCIA.

7.5 Fond bilaterálnej spolupráce

Fond bilaterálnej spolupráce, ktorý je súčasťou Programu, je zameraný na podporu spolupráce, výmenu skúseností a dobrej praxe v témach súvisiacich s oblasťami podpory medzi slovenskými mimovládnyimi organizáciami a partnermi z donorských krajín (Island, Lichtenštajnsko a Nórsko).

Finančná alokácia na podporu bilaterálnej spolupráce je 100 000 €.

Fond má dve prioritné oblasti

- vyhľadávanie partnerov a tvorba partnerstiev;
- výmena skúseností, stáže, výmenné pobyty a sieťovanie.

Fond prijíma a vyhodnocuje žiadosti o poskytnutie NFP priebežne. Podrobné pokyny pre Žiadateľov a Prijemcov vo Fonde bilaterálnej spolupráce sú spracované v osobitnej príručke *Príručka pre žiadateľov o NFP na realizáciu projektov a Prijemcov Programu Aktívne občianstvo a inklúzia - Fond bilaterálnej spolupráce*.

8. Podmienky oprávnenosti

8.1 Oprávnenosť žiadateľov, partnerstvo, oprávnenosť Žiadosti o NFP

Oprávnenosť žiadateľov, partnerstvo a oprávnenosť Žiadosti o NFP sú definované v individuálnych výzvach na predkladanie žiadostí.

8.2 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnené výdavky v rámci Programu Aktívne občianstvo a inklúzia sú delené na:

1. priame výdavky - predstavujú výdavky, ktoré sú určené na financovanie jednotlivých aktivít,
2. nepriame výdavky – bežné výdavky súvisiace so zabezpečením riadenia projektu, publicity a informovanosti projektu a ostatné nepriame výdavky (réžia).

Celkové nepriame výdavky **nesmú prekročiť 20 %** z celkových oprávnených výdavkov projektu.

Oprávnenosť výdavkov podrobne popisuje **Usmernenie k oprávnenosti výdavkov Programu Aktívne občianstvo a inklúzia** zverejnené na www.eeango.sk/aoi (ďalej len „Usmernenie k oprávnenosti výdavkov“).

Príspevky v naturáliách

Príspevky v naturáliách sú oprávnené len vo forme neplatenej dobrovoľnej práce. Hodnota tejto práce je stanovená pri zohľadnení stráveného času a bežných hodinových a denných sadzieb za uskutočnenú prácu. V prípade nejasností pri stanovení dennej sadzby za uskutočnenú prácu táto bude kalkulovaná v zmysle Zákona o minimálnej mzde č. 663/2007 a príslušného nariadenia vlády SR na dané obdobie.

Spolufinancovanie projektu v naturáliách nemôže presiahnuť 50% z celkovej sumy určenej na spolufinancovanie projektu.

Neoprávnené výdavky projektu

Neoprávnenými výdavkami sú vo všeobecnosti výdavky, ktoré nepatria do oprávnených skupín výdavkov a nespĺňajú kritériá oprávnenosti výdavkov stanovené v časti 2.3 Usmernenia k oprávnenosti výdavkov.

Osobitne upozorňujeme na uvedené kategórie neoprávnených výdavkov:

- nákup nehnuteľnosti
- vratná daň z pridanej hodnoty; aj v prípade, že PR nevyužil možnosť jej vrátenia
- kapitálové výdavky (výdavky účtovných skupín 01 a 02) Partnera PR
- úroky z dlhov.

8.3 Neprekrývanie výdavkov

Pod pojmom neprekrývanie výdavkov rozumieme najmä:

- zamedzenie dvojitého financovania výdavkov projektu u PR a Partnerov – zahrnutie výdavkov do dvoch alebo viacerých Žiadostí o platbu/zálohu a do dvoch alebo viacerých vyúčtovaní PIR alebo PCR
- zamedzenie vykazovania výdavku projektu realizovaného PR v rámci Programu a v rámci iného projektu PR financovaného z iných zdrojov.

Povinnosť dodržania neprekrývania výdavkov je stanovená v Zmluve o realizácii projektu.

SP bude vykonávať kontroly neprekrývania výdavkov u PR a to najmä:

- formou administratívnej kontroly - kontrolou vyznačenia k príslušnosti financovania z Programu (napr. „financované z „EEA“ + číslo projektu) na každom origináli účtovných dokladov projektu ako aj kontrolou analytických účtov priradených k projektu,
- formou overenia na mieste, ktorá sa zameriava na výkon kontroly nielen realizovaného projektu, ale celého účtovníctva Prijemcu.

8.4 Obstarávanie tovaru, služieb a prác

Na každej úrovni realizácie projektu je Prijemca povinný dodržať princípy hospodárnosti, transparentnosti. Počas obstarávania a plnenia zmlúv sa musia dodržiavať najvyššie etické štandardy. Prijemca je povinný zabezpečiť uplatňovanie náležitých a účinných opatrení na predchádzanie nezákonným alebo korupčným praktikám. Nesmú sa prijímať žiadne ponuky, dary, platby alebo výhody, ktoré by sa vykladali alebo mohli by sa vykladať priamo alebo nepriamo ako nezákonné alebo korupčné praktiky, napr. nabádanie na alebo odmena za zadanie zákazky alebo jej plnenie.

Obstaranie zákazky (vrátane postupov pred jej udelením) a zmluvné podmienky takejto zákazky musia byť v súlade s najlepšimi ekonomickými postupmi, vrátane právnej zodpovednosti, musia umožňovať úplnú a férovú súťaž medzi potenciálnymi poskytovateľmi, napríklad cestou porovnania skutočných cien a musia zabezpečiť optimálne použitie zdrojov Finančného mechanizmu EHP 2009 – 2014.

V prípade obstarania akýchkoľvek tovarov, služieb a prác nad 5.000 € je Prijemca realizovať výber vyhodnotením minimálne troch ponúk od dodávateľov a vypracovať záznam o udelení zákazky.

Prijemca zabezpečí, že záznamy o udelení a plnení zákaziek sú uchovávané najmenej tri roky od ukončenia projektu a na požiadanie sú poskytnuté Správcovi.

9. Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním Žiadosti o NFP

Hlavným cieľom tejto kapitoly je pomôcť žiadateľovi pri vyplňaní formulára Žiadosti o NFP, ktorú predkladá v rámci príslušnej výzvy.

Je nevyhnutné, aby žiadateľ vyplnil formulár Žiadosti o NFP zrozumiteľne a jednoznačne, aby bolo možné Žiadosť o NFP adekvátne vyhodnotiť. Formulár Žiadosti o NFP, ako aj prílohy k Žiadosti o NFP musia byť vyplnené na počítači. Rukou vyplnené formuláre nebudú akceptované.

K Žiadosti o NFP je potrebné priložiť všetky povinné prílohy v súlade s inštrukciami platnej výzvy.

Vo všetkých dokumentoch musí byť vzájomný súlad, t.j. údaje uvádzané priamo v Žiadosti o NFP, v prílohách a údaje Žiadosti o NFP v elektronickej forme nemôžu byť v rozpore. V prípade rozdielných údajov v Žiadosti o NFP a jej jednotlivých prílohách bez zdôvodnenia sa za záväzné považujú údaje uvedené v prílohách Žiadosti o NFP. V prípade rozdielu tlačenej verzie oproti elektronickej verzii sa za záväzné považujú údaje uvedené v tlačenej verzii Žiadosti o NFP a jej príloh.

9.1 Vysvetlivky k formuláru Žiadosti o NFP

Žiadatelia musia rešpektovať predpísaný formát Žiadosti o NFP a príloh č. 1, 3 a 6, číselné označenie jednotlivých povinných príloh v poradí, ako sú zadané v Žiadosti o NFP.

V prípade, že prednastavená veľkosť polí nie je dostatočná, je možné ju rozšíriť na požadovanú veľkosť pri rešpektovaní maximálneho počtu znakov uvedených pri niektorých poliach.

Ak sa niektoré polia na žiadateľa nevzťahujú (napr. ak nemá partnera), do voľných polí uvedie značku pre „neuplatňuje sa (not applicable)“: NA. Uvedené má za cieľ predísť náhodnému nevyplneniu celej Žiadosti o NFP a vyradeniu z dôvodu nesplnenia základných podmienok pre prijatie Žiadosti o NFP.

Úvodná časť formulára

„Žiadateľ“: žiadateľ uvedie úplný právny názov v súlade s názvom uvedeným v časti 1. Údaje o žiadateľovi Žiadosti o NFP.

„Názov projektu“: žiadateľ vyplní úplný a presný názov projektu, na realizáciu ktorého predkladá Žiadosť o NFP.

„Oblasť podpory“: žiadateľ si vyberie jednu oblasť z ponúkaných možností.

„Prioritná oblasť“: žiadateľ si vyberie jednu oblasť z ponúkaných možností, pričom si vyberá iba z tých prioritných oblastí, ktoré sú relevantné pre vybranú oblasť podpory (pozri text výzvy, časť 3. Prioritné oblasti).

„Tematické zameranie“: žiadateľ si vyberie to zameranie z ponúkaných možností, ktoré je pre projekt najviac podstatné, pričom si vyberá iba z tých tematických zameraní, ktoré sú relevantné pre vybranú oblasť podpory a prioritnú oblasť (pozri text výzvy, časť 3. Prioritné oblasti).

„Dĺžka realizácie projektu v mesiacoch“: žiadateľ uvedie počet mesiacov realizácie projektu, počas ktorého budú uskutočnené všetky aktivity projektu, pričom obdobie začína plynúť dňom podpisu Zmluvy o realizácii projektu a nezahŕňa aktivity, ktoré boli realizované pred týmto dátumom.

„Predpokladaný začiatok realizácie projektu“: žiadateľ uvedie predpokladaný začiatok realizácie projektu a to vo formáte deň, mesiac a rok.

„Predpokladané ukončenie realizácie projektu“: žiadateľ uvedie predpokladaný koniec realizácie aktivít projektu a to vo formáte deň, mesiac a rok.

„Celkové výdavky na projekt“: žiadateľ uvedie sumu celkových výdavkov na projekt v EUR zo stĺpca „C“ riadku „Oprávnené výdavky projektu“ hárku „Zhrnutie rozpočtu“ Prílohy č.1 – Rozpočet projektu. Túto časť žiadateľ vyplní až po spracovaní kompletného rozpočtu.

„Celková výška požadovaného NFP“: Údaj musí byť zhodný s celkovou výškou požadovaného NFP uvedenou v stĺpci „C“ a riadku „Požadovaný NFP“ hárku „Zhrnutie rozpočtu“ Prílohy č.1 – Rozpočet projektu.

„Spolufinancovanie“: Údaj musí byť zhodný so sumou uvedenou v stĺpci „C“ a riadku „Vlastné spolufinancovanie“ hárku „Zhrnutie rozpočtu“ Prílohy č. 1 – Rozpočet projektu. Túto časť žiadateľ vyplní až po spracovaní kompletného rozpočtu.

„**Percentuálna výška požadovaného NFP**“: žiadateľ uvedie percentuálnu výšku požadovaného NFP na celkových oprávnených výdavkoch projektu uvedenú v stĺpci „D“ a riadku „Požadovaný grant“ hárku Zhrnutie rozpočtu Prílohy č. 1 – Rozpočet projektu.

„**Kód 1. výzvy**“: žiadateľ si vyberie jednu oblasť z ponúkaných možností.

„**Kód projektu**“: toto pole žiadateľ nevyplní, nechá ho voľné. Uvedené pole vyplní SP po zaregistrovaní a pridelení kódu Žiadosti o NFP.

1. Údaje o žiadateľovi

Žiadateľ vyplní základné požadované údaje podľa tabuľky. Identifikačné údaje žiadateľa je potrebné vyplniť v súlade s výpisom z príslušného registra inštitúcií.

„**Korešpondenčná adresa**“: žiadateľ vyplní v prípade, ak sa korešpondenčná adresa líši od úplnej adresy žiadateľa. V opačnom prípade uvedie: NA.

„**Platca DPH**“: žiadateľ uvedie jednu z dvoch možností: áno alebo nie.

„**Webová stránka žiadateľa**“: žiadateľ uvedie aktuálnu a funkčnú webovú stránku svojej inštitúcie/ organizácie.

„**Členovia štatutárneho orgánu žiadateľa**“: žiadateľ v jednotlivých riadkoch uvedie titul, meno a priezvisko všetkých osôb štatutárneho orgánu žiadateľa.

„**Meno a priezvisko kontaktnej osoby**“: žiadateľ uvedie titul, meno a priezvisko kontaktnej osoby pre projekt.

„**Stručný opis organizácie**“: žiadateľ uvedie informácie o oblasti pôsobenia organizácie, jej stručnú históriu, silné stránky a kvality najmä vo vzťahu ku predkladanému zámeru, prípadné ďalšie informácie, ktoré pokladá za dôležité. Pri členských organizáciách uvedie údaje členskej základni.

„**Počet stálych pracovníkov**“: žiadateľ uvedie počet pracovníkov za organizáciu v prepočte na ekvivalent plného pracovného času (full time equivalent – FTE). FTE = súčet odpracovaných hodín pracovníkov organizácie/2000 hodín. Žiadateľ následne prevedie index FTE na počet pracovníkov zaokrúhlený smerom nadol. (napr. ak FTE = 3,4, tak uvedený počet pracovníkov je 3).

Pod pojmom pracovník rozumieme osoby, ktoré pracujú pre organizáciu na základe pracovnoprávných a iných zmluvných vzťahov.

„**Výnosy/Príjmy organizácie (v tis. EUR)**“: v prípade žiadateľa účtujúceho v systéme jednoduchého účtovníctva uvedie príjmy organizácie, v prípade podvojného účtovníctva uvedie výnosy organizácie za príslušné obdobie v tisícoch EUR.

„**Náklady/Výdavky organizácie (v tis. EUR)**“: v prípade žiadateľa účtujúceho v systéme jednoduchého účtovníctva uvedie výdavky organizácie, v prípade podvojného účtovníctva uvedie náklady organizácie za príslušné obdobie v tisícoch EUR.

„**Významné dokončené a realizované projekty a dosiahnuté výsledky v období 2010-2012**“: žiadateľ uvedie významné realizované projekty za dané obdobie v štruktúre: názov projektu, obdobie realizácie, objem finančných prostriedkov a významné výsledky projektu.

2. Údaje o partneroch projektu

Údaje o partneroch projektu vyplňte podľa pokynov v časti 1. Údaje o žiadateľovi.

3. Projekt

„**3.1 Názov projektu**“: žiadateľ uvedie úplný názov projektu (rovnaký názov projektu ako na úvodnej strane Žiadosti o NFP).

„**3.2 Geografické zameranie**“: žiadateľ uvedie geografické zameranie projektu, napr. lokálna úroveň (špecifikovať lokalitu/obec), regionálna úroveň (vymedziť región/y), národná úroveň.

„**3.5 Cieľové skupiny, pre ktoré sa projekt má realizovať**“: žiadateľ uvedie cieľové skupiny dotknuté realizáciou projektu so zohľadnením cieľových skupín uvedených pre jednotlivé oblasti podpory. Ak je to relevantné, uvedie aj odhadovaný počet zástupcov cieľových skupín.

„3.7 Hlavné výsledky projektu“: žiadateľ uvedie výsledky projektu a k nim prislúchajúce indikátory spolu s ich očakávanými hodnotami priamo naviazanými na obdobie ukončenia realizácie projektu. Vybrané indikátory budú sledované počas celej realizácie projektu a sú dôležité pre úspešnú realizáciu projektu a jeho následné záverečné hodnotenie.

Pri definovaní hlavných výsledkov projektu odporúčame zohľadniť očakávané merateľné výstupy v rámci oblastí podpory Programu uvedené v časti 7 tejto príručky.

Potrebné je uviesť napríklad: počet verejných rozhodnutí, počet zapojených ľudí, počet a/alebo rozloha dotknutých oblastí, počet vytvorených pracovných miest, počet klientov, ktorým projekt prinesie úžitok a pod.

„3.7 Aktivity na dosiahnutie výsledkov“: žiadateľ definuje jednotlivé aktivity, ktorými sa bude projekt realizovať v tvare „Aktivita x – názov aktivity“, pričom ku každej uvedie bližší popis činností v rámci aktivity a prostriedky na ich zabezpečenie (personálne, technické, služby, tovary, práce).

Formulár Žiadosti o NFP poskytuje žiadateľovi priestor pre opis 5 aktivít projektu. Aktivitou č.1 je riadenie projektu, kde žiadateľ opíše systém riadenia projektu a systém finančného riadenia projektu.

Obsahové aktivity projektu odporúčame rozdeliť maximálne do 4 ucelených skupín tak, aby každá z nich predstavovala logickú časť projektu prispievajúcu k naplneniu jeho cieľov. Vo výnimočných prípadoch, kedy žiadateľ považuje za potrebné, rozčleniť projekt do viacerých aktivít, pripojí popis tejto aktivity (aktivít) ako prílohu k Žiadosti o NFP.

V prípade, že do projektu je zapojený partner z donorskej krajiny, odporúčame pre popis tejto spolupráce využiť priestor v rámci samostatnej aktivity.

Pokiaľ sa žiadateľ v rámci projektu plánuje zamerať aj na inštitucionálny rozvoj a budovanie kapacít, popíše tieto opatrenia samostatne v časti 3.14.

„3.8 Zhrnutie projektu“: žiadateľ stručne opíše ciele, aktivity a hlavné predpokladané výsledky projektu vo forme vhodnej na publikovanie.

„3.10 Personálne zabezpečenie aktivít projektu“: žiadateľ uvedie osoby, ktoré budú zabezpečovať realizáciu jednotlivých aktivít projektu s vymedzením názvu funkcie v projekte a príslušný počet osôb. Žiadateľ uvedie aj osoby zabezpečujúce riadenie projektu a externých odborníkov. Mená osôb sa uvádzajú v prípade, ak sú v čase predloženia žiadosti známe.

„3.11 Spolupráca s inými verejnými a odbornými organizáciami“: žiadateľ uvedie presný názov subjektu, s ktorým plánuje spoluprácu, resp. spolupráca ktorých je pre úspešnú realizáciu projektu nevyhnutná. Žiadateľ stručne opíše príslušnú oblasť a rozsah spolupráce. V prípadoch, v ktorých uskutočnenie aktivity podlieha súhlasu legislatívne príslušnej inštitúcie, žiadateľ doloží jej stanovisko, alebo predbežný súhlas v Prílohe č. 13 Žiadosti o NFP.

Príklady: v prípade manažmentových aktivít v chránených územiach žiadateľ predloží súhlasné vyjadrenie príslušnej štátnej inštitúcie s vykonaním plánovaných aktivít v príslušnom rozsahu; v prípade zriaďovania nocľahárne, útulku, nízkoprahového denného centra, alebo zariadenia núdzového bývania žiadateľ predloží stanovisko obce /samosprávneho kraja, že zriadenie príslušnej služby podporuje a bude sa na nej v rozsahu stanovenom v Žiadosti o NFP podieľať. V prípade aktivít, ktoré sa týkajú detí a mládeže žiadateľ predloží súhlasné vyjadrenie príslušnej štátnej inštitúcie, v spolupráci s ktorou sa budú aktivity realizovať a vymedzí rozsah kompetencií. Zároveň doplní stanovisko inštitúcie, že sa s predmetnými aktivitami a ich cieľmi stotožňuje a bude ich podporovať v rozsahu stanovenom v Žiadosti o NFP.

„3.12 Opatrenia pre informovanie a publicitu“: žiadateľ uvedie stručný popis informačných a propagačných aktivít podľa uvedenej štruktúry. Žiadateľ vymedzí zodpovednosť za ich realizáciu a indikatívny čas ich realizácie s ohľadom na predpokladaný priebeh implementácie projektu.

„3.13 Opis investičnej časti projektu“: v prípade ak Žiadosť o NFP obsahuje investičné aktivity, žiadateľ ich opíše bližšie a uvedie stav vecnej a právnej pripravenosti týchto aktivít.

V prípade, ak Žiadosť o NFP neobsahuje investičné výdavky, žiadateľ uvedie **NA**.

„3.14 Opis opatrení personálneho a technického rozvoja žiadateľa“: v prípade ak Žiadosť o NFP obsahuje plánované činnosti zamerané na inštitucionálny rozvoj, žiadateľ ich charakterizuje a uvedie ich dopad na organizáciu po ukončení projektu.

„3.15 Spôsob a miera zapájania verejnosti a dobrovoľníkov do projektu, vrátane členov a podporovateľov organizácie“: Žiadateľ stručne opíše spôsob a mieru zapojenia zástupcov z radov širšej verejnosti a členov organizácie. Pokiaľ je to relevantné, uvedie aj odhadované počty osôb, ktoré sa zapoja do aktivít.

„3.16 Širší spoločenský dopad“: žiadateľ uvedie ako projekt prispeje k naplneniu horizontálnych priorít Programu, ktorými sú:

- tlmenie prejavov hate speech (ústne a písomné prejavy podnecujúce nenávisť), extrémizmu, rasovej nenávisti, antisemitizmu a xenofóbie,
- podpora multikultúrneho porozumenia, rovnosti pohlaví, zapojenie marginalizovaných skupín vrátane Rómov, príspevok k rovnosti príležitostí.
- potláčanie sexuálneho obťažovania, násilia na ženách a obchodovania s ľuďmi.

4. Časový rámec realizácie aktivít projektu

Žiadateľ v tabuľke vyplní pre jednotlivé aktivity časový rozsah každej aktivity v počte mesiacov a pre každú aktivitu uvedie míľniky, na základe ktorých bude sledovaný pokrok v realizácii projektu. Žiadateľ ako míľniky uvedie významné ukazovatele, na základe ktorých bude možné okamžité posúdenie stavu realizácie aktivity.

5. Rozpočet projektu

Žiadateľ vyplní tabuľku podľa hárku Zhrnutie rozpočtu Prílohy č. 1 – Rozpočet projektu a doplní % podiel výdavkov na celkových výdavkoch projektu.

6. Dlhodobý dopad výsledkov projektu a udržateľnosť navrhovaného riešenia

Žiadateľ v tejto časti uvedie:

1. Udržateľnosť realizovaného riešenia – žiadateľ uvedie argumenty pre vecné udržanie výsledkov projektu po skončení jeho realizácie a aktivity, ktoré s udržaním výsledkov súvisia, vrátane predpokladaných časových údajov.
2. Finančná udržateľnosť – žiadateľ zdôvodni finančnú udržateľnosť výsledkov projektu. Ak je to relevantné, uvedie aj predpokladané zdroje financovania aktivít po skončení realizácie projektu.
3. Inštitucionálna udržateľnosť – žiadateľ uvedie aké inštitucionálne opatrenia týkajúce sa zabezpečenia udržateľnosti výsledkov projektu urobí počas realizácie projektu a aké sú predpoklady inštitucionálneho zabezpečenia udržania výsledkov projektu po skončení jeho realizácie.
4. Udržateľnosť na úrovni politik a stratégií – žiadateľ uvedie aké opatrenia uskutoční v rámci realizácie projektu zabezpečujúce udržateľnosť výsledkov projektu z pohľadu cieľových skupín.

7. Riziká

V tabuľke žiadateľ uvedie popis rizík, ktoré v prípade ich reálneho vzniku budú mať nepriaznivý vplyv na realizáciu projektu, uvedie číslo aktivity, ktorú riziko ovplyvňuje (napr. Aktivita 1), uvedie jeho dopad na realizáciu projektu. Ku každému riziku žiadateľ uvedie aj navrhované opatrenia na prevenciu a minimalizáciu rizika resp. nápravné opatrenia. V prípade viacerých rizík ovplyvňujúcich jednu aktivitu žiadateľ uvedie každé riziko na samostatný riadok.

8. Podpis a čestné vyhlásenie

Žiadosť o NFP musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom /zástupcami žiadateľa alebo ním /nimi poverenou /splnomocnenou osobou a to spôsobom stanoveným v zriaďovacích dokumentoch žiadateľa. V prípade zastúpenia, musí žiadateľ predložiť úradne overené poverenie /splnomocnenie. Podpísaním Žiadosti o NFP žiadateľ akceptuje podmienky príslušnej výzvy a súčasne potvrdzuje správnosť poskytnutých údajov.

9.2 Vysvetlivky k prílohám formuláru Žiadosti o NFP

Povinné prílohy

Príloha č. 1 - Rozpočet projektu

Formulár rozpočtu projektu je Prílohou č. 1 Žiadosti o NFP, ktorú musí žiadateľ vyplniť.

Súbor rozpočtu pozostáva z nasledovných hárkov:

- Zhrnutie rozpočtu - súhrnný rozpočtový hárok
- Celkový rozpočet – podrobný rozpočtový hárok pre celý projekt (súčet tabuliek 1 – 3)
- Tabuľka 1 – Výdavky projektu-Žiadateľ (časť priame a nepriame výdavky projektu Žiadateľa)
- Tabuľka 1 – Výdavky projektu-Žiadateľ (časť výpočet réžie pre Žiadateľa)
- Tabuľka 2 – Výdavky projektu-Partner 1 (časť priame a nepriame výdavky projektu Partnera 1)
- Tabuľka 2 – Výdavky projektu-Partner 1 (časť výpočet réžie pre Partnera 1)
- Tabuľka 3 – Výdavky projektu-Partner 2 (časť priame a nepriame výdavky projektu Partnera 1)
- Tabuľka 3 – Výdavky projektu-Partner 2 (časť výpočet réžie pre Partnera 1)
- Tabuľka 4 – Harmonogram čerpania projektu / cash-flow

Tabuľky sú prepojené vnútornými vzorcami, čo žiadateľovi poskytuje kontrolu správnosti údajov. Rozpočet je potrebné vypracovať v zmysle dokumentu Usmernenie k oprávnenosti výdavkov.

K rozpočtu je žiadateľ povinný vypracovať podrobný komentár k rozpočtu (Príloha č. 2 Žiadosti o NFP), v ktorom žiadateľ uvedie zdôvodnenie nevyhnutnosti a podrobný spôsob výpočtu ku každej položke rozpočtu. Štruktúru a formát podrobného komentára si stanoví žiadateľ sám. Podrobný komentár k rozpočtu bude tvoriť samostatný dokument v osobitnom súbore.

Pri vyplnení rozpočtových hárkov odporúčame nasledovný postup:

1. krok

Vyplnenie hárku – Zhrnutie rozpočtu – v hárku je potrebné vyplniť názov žiadateľa, projektu, vybrať oblasť podpory, obdobie realizácie projektu, počet mesiacov, počet Partnerov, názov Partnera 1 a Partnera 2. Tieto údaje sa automaticky premietajú do ďalších hárkov rozpočtu. Ďalšie tabuľkové údaje v tomto hárku sa vyplňajú automaticky.

2. krok

Vyplnenie hárkov - Tabuľka 1. – 3. Výdavky projektu – Žiadateľ, Výdavky projektu – Partner 1, Výdavky projektu – Partner 2

Rozpočet výdavkov projektu je potrebné vypracovať na oddelených hárkoch pre žiadateľa (tabuľka 1) a každého Partnera zvlášť (tabuľky 2. a 3.). Formulár je definovaný na Žiadateľa a maximálne dvoch Partnerov. V prípade projektu bez účasti Partnera, alebo jedného Partnera, príslušné hárky definované pre Partnerov ponechajte nulové.

Výdavky projektu v tabuľkách 1.-3. sú delené na priame a nepriame výdavky. Členenie výdavkových kategórií je nastavené podľa účtov rámcovej účtovej osnovy platných v sústave podvojného účtovníctva pre oprávnené účtovné jednotky. Účtovné jednotky účtujúce v systéme jednoduchého účtovníctva svoje výdavky začlenia ekvivalentne podľa skupín výdavkov podvojného účtovníctva.

Jednotlivé rozpočtové položky sú kalkulované prostredníctvom zadaných merných jednotiek, počtu jednotiek a jednotkových cien. Podľa potreby jednotlivé riadky pridajte alebo vymažte.

Súčasťou nepriamych výdavkov je položka č. 5. Réžia. Oprávnená hodnota výdavkov na réžiu projektu sa stanovuje výpočtom. Pre tento výpočet je definovaný samostatný hárok pre Žiadateľa a pre každého Partnera.

Réžiu tvoria vybrané prevádzkové náklady Žiadateľa, resp. Partnera, ktoré sú preddefinované v tabuľke výpočtu. Do časti plánovaných výdavkov uvedte mesačné predpokladané náklady pre vybrané kategórie. Tabuľka prenáša z hárku „Zhrnutie rozpočtu“ počet mesiacov realizácie projektu a následne vypočíta predpokladané vybrané

náklady Žiadateľa, resp. Partnera za obdobie realizácie projektu. Žiadateľ, resp. Partner uvedie do výpočtu réžie údaje o počte všetkých pracovníkov a pracovníkov na projekte v období realizácie projektu. V tabuľke je v ďalších bunkách vypočítaná hodnota pomernej časti réžie (H) na jedného pracovníka a na projekt.

Následne je dôležitá úprava vypočítanej hodnoty (H) na hodnotu A tak, aby $(A+B) / R$ bolo menšie ako 20%. Získaná oprávnená hodnota ostatných nepriamych výdavkov (A) je prenesená do Tabuľky 1.-3. Časť Nepriame výdavky projektu bod 5 Réžia.

Podrobný popis výpočtu réžie je uvedený aj v Usmernení pre oprávnenosť výdavkov.

Hodnoty z Tabuliek c. 1-3 sú automaticky sčítané v súhrnnej tabuľke/hárku „Celkový rozpočet projektu“ – túto tabuľku prosím nevyplňujte.

3. krok

Vyplnenie hárku – Tabuľka 4 - Harmonogram čerpania projektu

Čerpanie projektu je rozdelené na 4-mesačné obdobia podľa kalendárnych mesiacov v súlade s reportovacím obdobím.

Úvodnú časť tabuľky v tomto hárku je potrebné vyplniť nasledovne:

„počet mesiacov implementácie projektu v daných kalendárnych reportovacích obdobiach“ – vložte počet mesiacov realizácie projektu v jednotlivých reportovacích obdobiach

„počet reportovacích období počas implementácie projektu“ – bunku nevyplňujte, automaticka sa vyplní na základe predchádzajúcich údajov

„Počet mesiacov realizácie projektu“ – bunku nevyplňujte, údaj je prepojený s hárkom „zhrnutie rozpočtu“

„Spolufinancovanie v %“ – vložte percento, ktorým je projekt spolufinancovaný

Ďalej je tabuľka rozdelená na dve časti: A. Príjmová časť a B. Výdavková časť.

Hodnoty v časti A. Príjmová časť projektu sú vyplnené automaticky, je potrebné uviesť zdroje spolufinancovania.

V časti B. Výdavková časť projektu sa vám zobrazia hodnoty priamych a nepriamych výdavkov z hárku „Celkový rozpočet projektu“. Do jednotlivých nastavených období uveďte čiastku, ktorú plánujete čerpať. Podľa výdavkovej časti sa vám automaticky zobrazí príjmová časť projektu, t.j. platby nenávratného finančného príspevku ako aj potrebné spolufinancovanie. Upozorňujeme na to, že posledných 10% výdavkov z celkových oprávnených výdavkov projektu si financuje Prijemca z vlastných zdrojov. Tieto prostriedky sú Prijemcovi poukázané až po schválení správy o ukončení projektu.

4. krok

Hárky „Zhrnutie rozpočtu“ a „Celkový rozpočet projektu“ – dokončenie – kontrola prenesených dát z predchádzajúcich tabuliek, vyznačenie priložených tabuliek, identifikácia žiadateľa, podpis štatutárneho zástupcu.

Žiadateľom pri zostavovaní rozpočtu odporúčame konzultáciu so Správcom pred podaním Žiadosti o NFP.

Príloha č. 2 – Komentár k rozpočtu projektu

Žiadateľ stručne a zrozumiteľne vysvetlí jednotlivé položky rozpočtu a uvedie spôsob ich výpočtu.

Príloha č. 3 – Zhrnutie projektu v anglickom jazyku

Žiadateľ uvedie preklad príslušných častí Žiadosti o NFP v stanovenom rozsahu.

Príloha č. 4 – Kópia výpisu z príslušného registra inštitúcií žiadateľa

Žiadateľ predkladá za seba kópiu výpisu z príslušného registra inštitúcií.

Príloha č. 5 – Zriaďovacie dokumenty žiadateľa alebo im zodpovedajúce dokumenty

Žiadateľ predkladá kópiu zriaďovacej listiny a stanov (alebo obdobného dokumentu) upravujúceho vnútorné pomery žiadateľa a jeho fungovanie navonok.

Príloha č. 6 – Príloha č. 6a: Prehlásenie o partnerstve (ak je projekt realizovaný v partnerstve) a Príloha č. 6b: Prehlásenie o partnerstve v anglickom jazyku (ak je projekt realizovaný v partnerstve so zahraničnou inštitúciou)

Príloha musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom /zástupcami partnera spôsobom stanoveným v zriaďovacích dokumentoch partnera. Podpísaním partner potvrdzuje účasť na realizácii projektu v partnerstve so žiadateľom a správnosť poskytnutých údajov. V prípade, že nepodávate projekt v partnerstve, nechajte políčko prázdne.

Príloha č. 7 – Kópia registračných dokumentov partnera s prekladom relevantných častí do slovenského jazyka (ak je projekt realizovaný v partnerstve so zahraničnou inštitúciou)

Žiadateľ v kópii registračných dokumentov partnera zvýrazní relevantné časti, ktoré preložil do slovenského jazyka. Je potrebné preložiť najmä tie časti registračných dokumentov, ktoré preukazujú oprávnenosť partnera. V prípade, že nepodávate projekt v partnerstve, nechajte políčko prázdne.

Príloha č. 8 – Účtovná závierka žiadateľa za rok 2011

Žiadateľ predkladá ním vystavenú kópiu originálu riadnej účtovnej závierky žiadateľa za rok 2011 zostavenú v zmysle Zákona o účtovníctve.

Príloha č. 9 – Osvedčenie z daňového úradu o registrácii pre daň z pridanej hodnoty

Žiadateľ predkladá za seba kópiu osvedčenia z daňového úradu resp. čestné vyhlásenie žiadateľa, že organizácia nie je registrovaná na daň z pridanej hodnoty.

Príloha č. 10 – Podklady k preukazovaniu spolufinancovania

Žiadateľ musí už v čase predloženia Žiadosti o NFP preukázať, že má zabezpečené zdroje na priebežné spolufinancovanie projektu, minimálne vo výške 10 % z celkových oprávnených nákladov projektu. Žiadateľ ich môže preukázať kópiou bankového výpisu s potrebným množstvom voľných finančných prostriedkov spolu s čestným prehlásením o spolufinancovaní projektu z vlastných prostriedkov v zmysle predloženého rozpočtu a/alebo platnými grantovými zmluvami s inými donormi.

Pojem spolufinancovanie predstavuje iné/vlastné finančné prostriedky Prijemcu na financovanie projektu v stanovenej výške. Oprávnené sú príspevky v naturáliách len vo forme dobrovoľníckej práce, ktoré môžu predstavovať najviac 50 % vyžadovaného spolufinancovania projektu.

Príloha č. 11 – Podklady pripravenosti k výdavkom investičného charakteru

V prípade ak žiadateľ počas realizácie projektu plánuje obstarat' dlhodobý hmotný alebo nehmotný majetok, priloží k Žiadosti o NFP dokumenty preukazujúce legislatívnu pripravenosť (napr. stavebné povolenie, ohlášky drobnej stavby).

Nepovinné prílohy

Príloha č. 12 – Výročná správa žiadateľa za posledné dva roky alebo jej ekvivalent

Ekvivalentom výročnej správy sa rozumie aj iný dokument poskytujúci informácie o žiadateľovi za hodnotené obdobie, najmä informáciu o štruktúre a riadiacich orgánoch organizácie, prehľad vykonaných činností, prehľad príjmov a výdavkov.

Príloha č. 13 – Predbežný súhlas inej verejnej alebo odbornej organizácie s realizáciou aktivity projektu, pokiaľ je pre realizáciu aktivity nevyhnutný

V prípadoch, kde uskutočnenie aktivity podlieha súhlasu legislatívne príslušnej inštitúcie, žiadateľ doloží originál dokumentu vyjadrujúci jej stanovisko, alebo predbežný súhlas.

10. Časový priebeh hodnotenia a schvaľovanie Žiadosti o NFP

10.1 Časový priebeh hodnotenia a schvaľovanie Žiadosti o NFP v rámci oblastí podpory

Indikatívny časový priebeh prijímania, hodnotenia a schvaľovania Žiadostí o NFP odo dňa zverejnenia výziev:

Udalosť	Termín
Výzva na predkladanie Žiadosti o NFP	minimálne 2 mesiace pred uzávierkou príslušnej výzvy
Regionálne informačné semináre	v priebehu prvého mesiaca od vyhlásenia príslušnej výzvy
Poskytovanie informácií žiadateľom	do 5 kalendárnych dní pred uzávierkou príslušnej výzvy
Uzávierka Výzvy	v stanovený deň
Kontrola administratívnej zhody a výzva žiadateľa na doplnenie chýbajúcich dokumentov alebo odstránenie nedostatkov	do 7 prac. dní od uzávierky príslušnej výzvy
Doplnenie chýbajúcich dokumentov alebo odstránenie nedostatkov žiadateľom	do 5 prac. dní odo dňa doručenia výzvy k doplneniu
Informovanie žiadateľa o vyradení Žiadosti o NFP z hodnotenia na základe nesplnenia kritérií administratívnej zhody a oprávnenosti žiadateľa a Žiadosti o NFP	do 13 prac. dní od uzávierky príslušnej výzvy
Informovanie žiadateľa o výsledku hodnotenia Žiadosti o NFP na webovom portáli www.eeango.sk/aoi	do 7 týždňov od uzávierky príslušnej výzvy
Podpísanie Zmluvy o realizácii projektu alebo zaslanie zdôvodneného zamietnutia Žiadosti o NFP V prípade realizácie projektov v partnerstve je povinnou prílohou k Zmluve Dohoda o partnerstve medzi Príjemcom a Partnerom.	do 8 týždňov od uzávierky príslušnej výzvy

Správca uskutoční informačné semináre pred každou výzvou Programu. Aktuálne informácie o seminároch zverejní na www.eeango.sk/aoi.

11. Kritériá pre hodnotenie Žiadosti o NFP

Hodnotenie Žiadosti o NFP prebieha v nasledovných krokoch:

1. Posúdenie administratívnej zhody Žiadosti o NFP
2. Posúdenie oprávnenosti žiadateľa a oprávnenosti Žiadosti o NFP
3. Posúdenie Žiadosti o NFP podľa hodnotiacich kritérií pre odborné hodnotenie

11.1 Kritériá administratívnej zhody, oprávnenosti žiadateľa a oprávnenosti Žiadosti o NFP

Aby Žiadosť o NFP postúpila do ďalšej fázy hodnotenia, musia byť splnené všetky nasledovné kritériá:

11.1.1 Kritériá administratívnej zhody Žiadosti o NFP:

Žiadosť o NFP je:

- a) do sídla SP doručená do stanoveného termínu (uzávierky výzvy),
- b) doručená v zalepenej a nepoškodenej obálke,
- c) vypracovaná s použitím formulárov výzvy,
- d) vypracovaná v slovenskom jazyku,
- e) doručená v jednom origináli a obsahuje všetky požadované prílohy,
- f) originál Žiadosti o NFP je podpísaný štatutárnym zástupcom žiadateľa,
- g) doručená aj v elektronickej forme v zmysle výzvy,
- h) v prípade Partnera projektu, vyhlásenie o partnerstve je predložené v slovenskom alebo anglickom jazyku,
- i) **obsahuje** preklad príloh do slovenského jazyka, ak sú originály v inom, než slovenskom alebo anglickom jazyku.

11.1.2 Kritériá oprávnenosti žiadateľa. Žiadateľ:

- a) spĺňa podmienky politiky zákazu konfliktu záujmov,
- b) je organizácia registrovaná v Slovenskej republike v jednej z kategórií uvedených v časti Oprávnenosť žiadateľov definovanej v príslušnej výzve na predkladanie projektov,
- c) je aktívny minimálne v jednej z oblastí podpory Programu,
- d) vypracoval projekt, bude jeho realizátorom a nevystupuje len ako sprostredkovateľ,
- e) preukáže dostupnosť finančných zdrojov pre spolufinancovanie projektu vo výške minimálne 10 %.

11.1.3 Kritériá oprávnenosti Žiadosti o NFP

- a) obsahové zameranie projektu je v súlade s oblasťami podpory a prioritami, ktoré sú v nich stanovené,
- b) dĺžka trvania projektu je v súlade s časovým ohraničením stanoveným v príslušnej výzve,
- c) požadovaná výška NFP je v súlade s podmienkami príslušnej výzvy.

11.2 Kritériá pre odborné hodnotenie Žiadosti o NFP v rámci oblastí podpory:

Skupina kritérií /kritérium	Maximálny počet bodov	Miesto v ŽoNFP
1. Vhodnosť, účelnosť a pridaná hodnota projektu	50	
1.1 Prínos projektu pre danú oblasť podpory, prioritnú oblasť a príspevok projektu k celkovým predpokladaným výsledkom Programu	22	3.3 – 3.7
1.2 Realizácia projektu s partnerom z donorských krajín	14	2 3.4, 3.5, 3.7
1.3 Širší spoločenský dopad projektu	7	3.16
1.4 Udržateľnosť výsledkov projektu	7	6
2. Spôsob realizácie projektu	18	
2.1 Vhodnosť a uskutočniteľnosť plánovaných aktivít	10	3.7, 7

2.2 Spolupráca s inými organizáciami a odborníkmi, zapojenie verejnosti a odborníkov	4	3.11
2.3 Kvalita komunikácie výsledkov projektu smerom k verejnosti	4	3.12
3. Rozpočet a nákladová efektívnosť	20	
3.1 Efektívnosť vynaložených finančných prostriedkov	12	5 Príloha 1
3.2 Realizovateľnosť projektu z finančného hľadiska	8	3.8 Príloha 1 Príloha 2
4. Odborná a technická kapacita žiadateľa a partnera	12	
4.1 Odborné skúsenosti žiadateľa a partnera	6	1, 2
4.2 Personálne a technické kapacity žiadateľa a partnera	6	3.10, 7 (3.14, ak je relevantné)
Spolu body	100	

12. Všeobecné podmienky pre podporené projekty

V prípade schválenia Žiadosti o NFP Správca uzavrie so štatutárnym zástupcom organizácie *Zmluvu o realizácii projektu* (ďalej len Zmluva). Zmluva bude obsahovať najmä nasledovné náležitosti:

- identifikáciu zmluvných strán,
- výšku nenávratného finančného príspevku a mieru spolufinancovania,
- definíciu povinností Prijemcu v súvislosti s realizáciou projektu,
- definíciu povinností Prijemcu v súvislosti s monitoringom a podávaním správ o projekte,
- obdobie a podmienky oprávnenosti výdavkov,
- výšku nepriamych výdavkov projektu a výšku réžie
- platobné postupy,
- dôvody pre pozastavenie vyplácania prostriedkov, prípadne ďalšie sankcie,
- povinnosti súvisiace s archiváciou dokumentov projektu,
- podmienky pre verejné obstarávanie,
- podmienky publicity,
- informáciu ohľadom Partnera Prijemcu ak je to relevantné,
- podmienky zmeny rozpočtu projektu,
- spôsob doručovania zásielok.

Povinnými prílohami Zmluvy o realizácii projektu budú dokumenty: Všeobecné zmluvné podmienky SP ku Zmluve o realizácii projektu, Žiadosť o NFP, Rozpočet projektu, Harmonogram čerpania projektu a Časový rámec realizácie projektu.

13. Financovanie projektov

Financovanie projektov je zabezpečené z:

- a) Nenávratného finančného príspevku z Programu vo výške najviac 90 % z celkových oprávnených nákladov na projekt,
- b) Spolufinancovania Prijemcu vo výške najmenej 10 % z celkových oprávnených nákladov na projekt.
Spolufinancovanie vo výške 10% oprávnených nákladov projektu je potrebné dodržať v každom jednotlivom reportovacom období.
Spolufinancovanie projektu môže byť zabezpečené aj v naturáliách maximálne do 50% z celkovej sumy určenej na spolufinancovanie projektu (podrobne viď bod 8.2).

Nenávratný finančný príspevok je Prijemcovi poskytnutý formou zálohových platieb a záverečnej platby. Postupy poskytovania platieb a stanovenie ich výšky je uvedené nižšie.

13.1 Žiadosť o zálohu/refundáciu

Zálohy sú poskytnuté zo strany SP na základe Žiadosti o zálohu vypracovanej PR **na predpísanom formáte** v Eur.

Všeobecné pravidlá pri poskytnutí zálohy:

- záloha môže pokrývať maximálne 40% z celkových oprávnených výdavkov projektu.
- záloha nesmie pokrývať obdobie dlhšie ako dve reportovacie obdobia (reportovacie obdobie je definované 4 mesačné kalendárne obdobie nasledovne: január – apríl, máj – august, september – december).
- výška prvej zálohy predstavuje súčet súm uvedených v pláne čerpania výdavkov projektu tvoriaci prílohu Zmluvy o realizácii projektu pokrývajúcich prvé dve bezprostredne po sebe nasledujúce reportovacie obdobia projektu.
- výška nasledujúcej zálohy predstavuje súčet súm uvedených v pláne výdavkov pokrývajúcich práve prebiehajúce obdobie a bezprostredne nasledujúce obdobie za ktoré PR predkladá Priebežnú správu o projekte PIR zníženú o výšku nezúčtovanej zálohy.
- v prípade, že Prijemca zúčtuje viac výdavkov ako bola poskytnutá záloha, tento rozdiel mu bude vyplatený formou refundácie. Výpočet čiastky refundácie bude súčasťou formuláru Žiadosti o zálohu/refundáciu.
- suma poskytnutých záloh a platieb nesmie prekročiť 90 % celkovej výšky schváleného NFP.

Postup pre poskytnutie záloh:

1. Prijemca do 10 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o realizáciu projektu predkladá Žiadosť o prvú zálohu spolu na 2 po sebe nasledujúce reportovacie obdobia (reportovacie obdobie je definované v Zmluve o realizácii projektu ako štvormesačné obdobie kalendárne: január – apríl, máj – august, september – december) realizácie projektu Správcovi.
2. Správca po zaevidovaní prijatej Žiadosti o zálohu vykoná jej administratívnu kontrolu, overí realnosť žiadanej sumy z pohľadu schváleného rozpočtu a plánu čerpania výdavkov projektu a zadefinujú výšku prvej zálohy.
3. Výška zálohy sa určí nasledovným vzorcom:

$$\text{Výška zálohy} = (V_n + V_{n+1}) - NZ$$

V_n - výška plánovaných výdavkov PR v práve prebiehajúcim reportovacom období;

V_{n+1} - výška plánovaných výdavkov PR v bezprostredne nasledujúcom reportovacom období;

NZ - výška nezúčtovanej zálohy ku dňu schválenia Žiadosti o platbu za bezprostredne predchádzajúce reportovacie obdobie. V prípade, že $NZ < 0$, NZ bude Prijemcovi uhradené formou refundácie.

4. Správca v prípade potreby vykoná u PR overenie na mieste.
5. Správca Žiadosť o zálohu schváli, zníži o neoprávnenú sumu, alebo neschváli. V prípade nároku na vyplatenie zálohy Správca vykoná prevod finančných prostriedkov na účet Prijemcu v lehote do 20 kalendárnych dní odo dňa schválenia Žiadosti o zálohu Správcovi.

6. Prijemca je oprávnený hradiť z prostriedkov prvej zálohy všetky oprávnené výdavky, ktoré mu vznikli prvým dňom oprávnenosti uvedeného v Zmluve o realizácii projektu.

13.2 Priebežná správa o projekte

Zúčtovanie oprávnených výdavkov, ktoré PR uhradil v príslušnom zúčtovacom sú uvedené v príslušnej Priebežnej správe o projekte (PIR).

1. PR vyhotovuje Žiadosť o zálohovú platbu/refundáciu na predpísanom formulári v 2 vyhotoveniach: jeden predkladá SP, jeden zostáva u PR a to najneskôr do 10 pracovných dní po ukončení zúčtovacieho obdobia.
2. PR spolu so Žiadosťou o zálohovú platbu/refundáciu predkladá:
 - Priebežnú správu o realizácii projektu PIR
 - Prílohy PIR – kópie účtovných dokladov, výpisy z bankového účtu. Rozsah predkladaných dokladov a podpornej dokumentácie je uvedený v Usmernení k oprávnenosti výdavkov.
3. PIR sa vyhotovuje v jednom origináli a jednej kópii originálu, pričom kópia zostáva u PR a originál sa predkladá SP
4. Správca overí oprávnenosť výdavkov projektu na základe predložených podkladov od PR, prípadne overením projektu na mieste.
5. Správca následne priebežnú správu o projekte PIR schváli, zníži o sumu neoprávnených výdavkov alebo neschváli.
6. Po schválení Žiadosti o zálohovú platbu/refundáciu a PIR, vykoná Správca prevod určenej platby na účet Prijemcu a to najneskôr do 20 pracovných dní odo dňa schválenia .
7. Postup uvedený v bodoch 1. – 6. sa aplikuje najneskôr do momentu dosiahnutia maximálne 90 % oprávnených výdavkov na projekt financovaných z Programu, tzn. kumulatívna suma poskytnutých zálohových platieb nesmie presiahnuť 90 % z celkových oprávnených nákladov projektu financovaných z prostriedkov Programu v zmysle Zmluvy o realizácii projektu.

13.3 Financovanie posledných 10 % projektu a žiadosť o záverečnú platbu :

Posledných 10 % z celkových oprávnených výdavkov projektu si predfinancuje Prijemca z vlastných zdrojov. Po ukončení projektu PR predkladá Žiadosť o záverečnú platbu a PIR spolu s účtovnými dokladmi dokladujúcimi výdavky a výpismi z účtu preukazujúcimi úhradu týchto výdavkov v projekte. PR okrem vyššie uvedených dokladov vypracováva a predkladá aj správu o ukončení projektu (PCR). Po schválení PCR Správca prevedie posledných 10 % na účet PR do 20 pracovných dní odo dňa jej schválenia.

Formuláre Žiadosť o zálohovú platbu/refundáciu, PIR, PCR a Žiadosť o záverečnú platbu budú predkladané v slovenskom jazyku a budú zverejnené na www.eeango.sk/aoi.

14. Monitoring projektov

Monitoring projektov prebieha na troch úrovniach:

1. overovanie správ o projekte
2. overovanie projektu na mieste
3. overovanie projektu v sídle Správcu

14.1 Správy o projekte

Správca poskytuje PR formuláre vecných a finančných správ, ktoré je PR povinný spracovať a predkladať v stanovených termínoch. Povinnosti PR z hľadiska monitorovania bližšie upravuje Zmluva o realizácii projektu.

Ide o predkladanie nasledovných dokumentov:

- Mesačný zoznam výdavkov

- Priebežná správa o projekte (PIR)
- Správa o ukončení projektu (PCR)

Po skončení kalendárneho mesiaca PR predkladá mesačný zoznam výdavkov projektu na predpísanom formulári do 10 pracovných dní po skončení mesiaca. K zoznamu výdavkov prikladá kópie účtovných dokladov, výpisy z bankového účtu. Rozsah predkladaných dokladov a podpornej dokumentácie je uvedený v Usmernení k oprávnenosti výdavkov. Originály účtovných dokladov a podpornej dokumentácie v prepísanom rozsahu podľa Zákona o účtovníctve a Usmernenia k oprávnenosti výdavkov si ponechá vo svojej účtovnej evidencii, ktoré predloží na základe výzvy zo strany SP alebo ich sprístupní počas kontroly na mieste.

Po skončení reportovacieho obdobia PR vypracováva a predkladá do 10 pracovných dní nasledujúceho mesiaca Priebežnú správu o projekte (PIR), ku ktorej prikladá ešte nedodané kópie účtovných dokladov v rozsahu definovanom v Usmernení k oprávnenosti výdavkov.

PR neprikladá účtovné doklady k výdavkom réžie.

Po skončení projektu je PR povinný predložiť správu o ukončení projektu (PCR) a to do 30 kalendárnych dní po skončení projektu.

Vyššie uvedené správy zo strany PR musia obsahovať informácie o pokroku/výsledku vo vzťahu ku kvantifikovaným cieľom a potvrdenie o spolufinancovaní projektu PR. PR je povinný predložiť správy v súlade s ustanovením vyplývajúcim zo Zmluvy o realizácii projektu v papierovej forme a v elektronickej forme (emailom) Správcovi.

14.2 Overenie projektu na mieste

Overenie na mieste je súčasťou monitoringu realizácie projektu a zabezpečuje kontrolu :

- vecnej časti projektu a to najmä:
 - fyzické dodanie tovarov, uskutočnených prác a poskytnutých služieb,
 - priebeh realizácie projektu,
 - zabezpečenia publicity a pod.
- finančnej časti projektu zahrňuje kontrolu najmä:
 - fyzickú prítomnosť účtovných dokladov a požadovanej podpornej dokumentácie k výdavkom projektu a ich prítomnosť v účtovníctve PR,
 - zaúčtovanie dodaných tovarov, prác a služieb v účtovníctve PR,
 - označenie účtovných dokladov v zmysle Zmluvy o realizáciu projektu,
 - fyzické dodanie tovarov, uskutočnených prác a poskytnutých služieb podľa účtovných dokladov,
 - správnosti vedenia účtovníctva vo vzťahu k projektu,
 - neprekrývanie výdavkov.

14.3 Overenie projektu v sídle Správcu

Správca môže vyzvať Prijemcu k predloženiu dokumentácie projektu vo svojom sídle.

Overenie v sídle Správcu je súčasťou monitoringu realizácie projektu a zabezpečuje najmä kontrolu finančnej časti projektu:

- predloženie originálov účtovných dokladov a podpornej dokumentácie k nahliadnutie SP ku všetkým výdavkom projektu za stanovené obdobie;
- overenie dodržiavania princípov hospodárnosti, transparentnosti pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác;
- kontrola výstupu z účtovníctva PR - zaúčtovanie dodaných tovarov, prác a služieb súvisiacich s projektom ako aj neprekrývanie výdavkov;
- označenie účtovných dokladov v zmysle Zmluvy o realizáciu projektu,
- správnosti vedenia účtovníctva vo vzťahu k projektu.

15. Kontakty

Webová stránka Blokoveho grantu: www.eeango.sk/aoi.

Nadácia Ekopolis

Komenského 21
974 01 Banská Bystrica
Tel.: +421 48 4701 094
Tel./Fax: +421 48 4145 259
www.ekopolis.sk

Zodpovední pracovníci

Správa Programu

Riaditeľ: Peter Medveď, medved@ekopolis.sk
Finančné riadenie: Lívia Haringová, haringova@ekopolis.sk

Programový manažment

Aktívne občianstvo: Ján Roháč, rohac@ekopolis.sk
Životné prostredie a klimatické zmeny: Štefan Jančo, janco@ekopolis.sk

Finanční kontrolóri:

Marta Šedivcová, sedivcova@ekopolis.sk
Lucia Bárdošová, bardosova@ekopolis.sk

Nadácia pre deti Slovenska

Heydukova 3
811 08 Bratislava
Tel: 02 / 52 63 64 61, 71
Fax: 02 / 52 63 64 62
www.nds.sk

Zodpovední pracovníci

Programový manažment
Deti a mládež: Daniel Podhradský, daniel@nds.sk
Finančný kontrolór: Jana Dravecká, janad@nds.sk

SOCIA - nadácia na podporu sociálnych zmien

Legionárska 13
831 04 Bratislava
Tel: 02 / 55 64 52 14
Tel/Fax: 02 / 55 64 52 15
www.socia.sk

Zodpovední pracovníci

Programový manažment
Rozvoj služieb v sociálnej oblasti: Vladislav Matej, matej@socia.sk
Finančný kontrolór: Božena Paulenova, paulenova@socia.sk