

Demokracia a ľudské práva - Program podpory mimovládnych organizácií

Financovaný z Finančného mechanizmu EHP 2009-2014

Príručka pre žiadateľa o poskytnutie grantu ako podať žiadosť o grant

Dátum: 04.03.2014

Správca programu: Nadácia otvorenej spoločnosti – Open Society Foundation

OBSAH

1 Úvod	3
1.1 Oblasti podpory a výsledky programu	3
1.2 Ciele, výsledky a výstupy projektov	4
2 Definícia pojmov a použité skratky	5
2.1 Definícia pojmov	5
2.2 Použité skratky	6
3 Partnerstvo	7
3.1 Účel partnerstva	7
3.2 Podmienky partnerstva	7
3.3 Bilaterálny fond	7
4 Výdavky projektov	7
4.1 Oprávnené výdavky	7
4.2 Neoprávnené výdavky	8
4.3 Miera spolufinancovania	8
4.4 Priame výdavky	8
4.5 Nepriame výdavky	9
5 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov	9
5.1 Spôsob preukazovania oprávnených výdavkov	9
5.2 Postup tvorby analytických účtov a vedenia analytickej evidencie	10
5.2.1 Účtovanie v sústave podvojného účtovníctva	10
5.2.2 Účtovanie v sústave jednoduchého účtovníctva	10
5.3 Spôsob preukazovania oprávnených výdavkov partnera	10
5.4 Spôsob preukazovania nefinančných príspevkov Prijemcu	10
5.4.1 Výkaz dobrovoľníckej práce	10
5.4.2 Výpočet výšky nepeňažného príspevku	11
6 Platby	11
6.1 Prvá zálohová platba	11
6.2 Priebežná zálohová platba	11
6.3 Záverečná platba	11
7 Predkladanie projektov a výberový proces	11
7.1 Žiadosť o grant a jej časti	11
7.2 Spôsob predloženia žiadosti o grant	12
7.2.1 Spôsob doručenia online formulára a jeho príloh	12
7.2.2 Spôsob doručenia tlačenej verzie žiadosti o grant	12
7.3 Termín uzávierky	13
7.4 Miesto doručenia a spôsob označenia zásielky	13
8 Kritéria hodnotenia	13
8.1 Kritériá výzvy	13
8.2 Kritériá administratívnej zhody	13
8.3 Kritériá oprávnenosti	13
9 Hodnotenie Žiadosti o grant	14
9.1 Expertné hodnotenie	15
9.2 Výberová komisia	15
9.3 Rozhodnutie o schválení žiadosti	16
10 Podávanie informácií o výberovom procese	16
11 Vysvetlivky	16
12 Všeobecné podmienky pre úspešných žiadateľov	18
13 podpora žiadateľov	18
14 Kontakty	19

1 ÚVOD

Príručka je určená žiadateľom o grant z Programu podpory mimovládnych organizácií - Demokracia a ľudské práva. Je platná pre 2. Výzvu na predkladanie Žiadostí o grant (ďalej len „Výzva“) a nadobúda účinnosť dňom vyhlásenia Výzvy.

Program podpory mimovládnych organizácií - Demokracia a ľudské práva je súčasťou implementácie Finančného mechanizmu EHP 2009-2014, prostredníctvom ktorého sa donorské krajiny, Island, Lichtenštajnsko a Nórske kráľovstvo podieľajú na znižovaní hospodárskych a sociálnych rozdielov v Európskom hospodárskom priestore.

Cieľom Finančného mechanizmu EHP 2009 – 2014 je posilniť vzťahy medzi donorskými krajinami a Slovenskom k zabezpečeniu stabilnej, pokojnej a prosperujúcej Európy, budovanej na princípoch dobrej správy vecí verejných, demokratických inštitúciách, zásadách právneho štátu, dodržiavaní ľudských práv a udržateľnom rozvoji.

Správcom Programu podpory mimovládnych organizácií - Demokracia a ľudské práva (ďalej len Program) je Nadácia otvorenej spoločnosti – Open Society Foundation (ďalej správca).

Program podporuje účasť mimovládnych organizácií pri:

- a) upevňovaní demokracie, presadzovaní dobrej a transparentnej správy vecí verejných;
- b) presadzovaní dodržiavania a obhajobe ľudských práv vrátane práv menších;
- c) presadzovaní rodovej rovnosti a boja proti rodovo podmienenému násiliu;
- d) boji proti diskriminácii, rasizmu a xenofóbii.

Prierezovou prioritou Programu je rozvoj kapacít občianskej spoločnosti a zlepšenie postavenia týchto organizácií v spoločnosti. Program sa osobitne zameriava na boj proti Hate Speech - verbálnym incidentom ako forme násilia z nenávisťi, extrémizmu, rasizmu, xenofóbii, homofóbii, sexuálnemu obťažovaniu, násiliu páchanému na ženách a obchodu s ľuďmi. Program podporuje toleranciu, multikultúrne porozumenie a rovnaké príležitosti pre Rómov a Rómky.

S cieľom povzbudenia dlhodobej dvojstrannej spolupráce medzi mimovládnymi organizáciami zaregistrovanými v Slovenskej republike a subjektmi registrovanými v donorských krajinách Program osobitne podporí partnerstvá na úrovni projektov vo všetkých podporovaných programových oblastiach.

Aspoň 10% z celkových oprávnených výdavkov Programu na granty bude venovaných na podporu detí a mládeže v ohrození.

Správca bude dbať na najvyšší stupeň transparentnosti a zodpovednosti pri realizácii programu a budúcich projektov mimovládnych organizácií, ako aj dbať, aby boli napĺňané zásady dobrej správy, trvalo udržateľného rozvoja, rodovej rovnosti a rovnosti príležitostí.

1.1 Oblasti podpory a výsledky programu

Program je rozdelený do štyroch oblastí podpory:

1. Demokracia, dobrá a transparentná správa vecí verejných.
2. Ľudské práva vrátane práv menších.
3. Rodová rovnosť a boj proti rodovo podmienenému násiliu.
4. Boj proti diskriminácii, rasizmu a xenofóbii.

1.2 Ciele, výsledky a výstupy projektov

Realizácia programu a projektov je počas celého obdobia podmienená uplatňovaním riadenia založeného na výsledkoch (Results Based Management ďalej RBM) zameraného predovšetkým na dosahovanie cieľov. K tradičnej kontrole aktivít pripája kontrolu dosahovania výsledkov.

Osnovu RBM tvoria jasne stanovené ciele, výsledky, indikátory a výstupy umožňujúce merať pokrok s ohľadom na očakávané výsledky.

Cieľ projektu je dlhodobý dopad, ku ktorému projekt prispieva. Projekt nemusí mať očakávaný dopad, ale musí zmeniť situáciu natolko, že pravdepodobnosť dosiahnutia cieľa je vyššia. Žiadateľ si vybral cieľ pri podávaní projektového zámeru a tento cieľ musí dodržať aj pri predkladaní žiadosti o grant.

Výsledok projektu je strednodobý alebo bezprostredný účinok projektu. Výsledky pomáhajú prijímateľovi grantu sústrediť sa na daný cieľ. Výsledky súčasne vypovedajú o tom, ako projekt prispieva k zmenám a zlepšeniam programu. Možné výsledky sú vopred dané. Žiadateľ si zvolil výsledok projektu už pri podávaní projektového zámeru a ten musí dodržať aj pri spracovaní žiadosti o grant.

K dosiahnutiu výsledkov sa žiadateľ/prijímateľ grantu približuje prostredníctvom realizácie aktivít. **Aktivity** sú kontrolované a merané prostredníctvom výstupov a indikátorov.

Cieľ	Výsledok
Posilnenie aktívneho občianstva	Zvýšenie informovanosti, vedomostí a vzdelávanie.
	Scitlivovanie a mobilizácia verejnosti, vrátane mládeže.
Zvýšenie zapojenia MVO do tvorby politík a rozhodovacích procesov na miestnej, regionálnej a národnej úrovni	Vytvorenie formálnej/neformálnej platformy alebo koalície MVO a inštitúcií verejnej správy.
	Participatívne stretnutia organizované MVO s predstaviteľmi vlády, parlamentu a ostatných verejných inštitúcií.
	Scitlivovanie a vzdelávanie zamestnancov/kýň verejnej správy, vrátane sudcov a sudkýň.
Podpora demokratických hodnôt, vrátane ľudských práv	Návrh na zmenu a zlepšenie vybraných problémov, výmena znalostí a skúseností.
	Strategická litigácia založená na monitoringu a právnej analýze.
	Podpora a pomoc obetiam rodovo podmieneného násillia a diskriminácie.
Rozvoj advokačných a watch-dogových aktivít	Monitoring a hodnotenie súdnicstva alebo verejnej správy (inštitúcií úplne alebo čiastočne financovaných z verejných zdrojov).
	Zvýšenie tlaku verejnosti na skvalitnenie politickej kultúry a podpora politického dialógu o spoločenských problémoch na národnej a miestnej úrovni.
Posilnenie kapacít MVO a zlepšenie podmienok na fungovanie občianskej spoločnosti	Rozvoj formálnej/neformálnej siete, profesionálnych skupín a organizácií za účelom kontroly výkonu verejnej správy, aj s dôrazom na zapojenie mládeže a dobrovoľníkov.
	Kampane v oblasti ľudských práv, práv menšín a rodovej rovnosti.
	1. Zvýšenie personálnych kapacít MVO. 2. Zlepšenie manažmentu a riadiacich procesov MVO. 3. Zlepšenie manažmentu a riadiacich procesov medzi MVO, súkromným a verejným sektorom. 4. Rozvoj vzájomne prospešnej spolupráce medzi pohlaviami. 5. Zlepšovanie legislatívneho prostredia rozvoja občianskej spoločnosti.
Posilnenie zraniteľných skupín	Posilnenie zraniteľných skupín prostredníctvom komunitného rozvoja.
	Efektívna pomoc a podpora žien zažívajúcich násillie a ich detí v súlade so štandardami kvality služieb Rady Európy.

Výstupy sú konkrétne produkty, tovary a služby realizované s podporou programu. Prijemca zodpovedá za uskutočnenie výstupov. Výstupy podmieňujú oprávnenosť výdavkov na projekt.

2 DEFINÍCIA POJMOV A POUŽITÉ SKRATKY

2.1 Definícia pojmov

Aktivita – súhrn činností realizovaných s využitím na to určených finančných zdrojov. Aktivity prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a predstavujú pozitívnu hodnotu, a to aj nezávisle na ostatných aktivitách. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami.

Dodávateľ – subjekt, s ktorým prijemca uzatvoril zmluvu na dodanie tovaru, či poskytnutie služieb.

Grant – účelovo viazané finančné prostriedky programu poskytnuté žiadateľovi o grant na základe schválenej Žiadosti o grant po uzatvorení Zmluvy o poskytnutí grantu na realizáciu projektu.

Hodnotiaci expert/ka – je externý/á odborník/čka, ktorý hodnotí žiadosti o grant na základe kritérií a škály bodového hodnotenia, ktoré sú vopred známe.

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.

Monitorovanie – činnosť zameraná na zber relevantných informácií za účelom hodnotenia a kontroly riadených procesov na projektovej a programovej úrovni.

Nariadenie o implementácii Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru (EHP) 2009 –2014 - základný vykonávací predpis o implementácii Finančného mechanizmu EHP. Vymedzuje práva a povinnosti všetkých dotknutých strán, procedurálne postupy a formy poskytovania pomoci a rovnako aj systém finančného riadenia a monitoringu. Bol prijatý Výborom pre Finančný mechanizmus EHP dňa 13.1.2011.

Náklad – nákladom sa rozumie spotreba práce, prostriedkov alebo služieb, za ktoré účtovná jednotka zaplatí protihodnotu.

Nezrovnalosť – akékoľvek konanie alebo nečinnosť, ktoré je v rozpore s právom Európskej únie a Slovenskej republiky, ako aj každé konanie, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje implementáciu programu, napríklad neoprávnenými alebo neprimeranými výdavkami, ovplyvnením zachovania pravidiel výberového konania, zamerané na získanie a/alebo použitie grantu v rozpore s podmienkami Výzvy, ustanoveniami Príručky pre žiadateľa o grant a Zmluvy o poskytnutí grantu.

Oprávnené výdavky – výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené v rámci obdobia oprávnenosti stanoveného v Zmluve o poskytnutí grantu, a to v súlade s ustanovenými pravidlami oprávnenosti.

Overenie na mieste – overenie plnenia zmluvných povinností prijemcu zo strany správcu v sídle prijemcu alebo na mieste realizácie aktivít projektu, najmä overenie uskutočnenia aktivít a ich kvality, overenie oprávnenosti výdavkov, overenie dodania tovarov, vykonania prác a služieb uvádzaných v zozname výdavkov projektu zasielaných správcovi, a správnosti vedenia účtovníctva vo vzťahu k projektu, overenie zabezpečenia publicity a pod.

Partner - verejný alebo súkromný subjekt, komerčný alebo nekomerčný, vrátane mimovládnej organizácie, ktorý je aktívne zapojený do realizácie projektu a efektívne k nej prispieva.

Partnerstvo – nekomerčné zoskupenie právnických osôb vytvorené s cieľom spoločne dosiahnuť stanovené výsledky projektu.

Priebežná obsahová a finančná správa (POFS) - dokument vypracovaný prijemcom v stanovenej forme, obsahujúci informácie o finančnom a obsahovom pokroku realizácie projektu. Prijemca podáva POS počas kalendárneho roka v troch vykazovacích obdobiach.

Príjemca – mimovládna organizácia prijímajúca finančné prostriedky z programu na realizáciu určeného projektu na základe Zmluvy o poskytnutí grantu.

Projekt – projekt realizovaný v rámci programu na základe Zmluvy o udelení grantu uzavretej medzi správcou a príjemcom.

Projektový zámer – podaním projektového zámeru prejavuje žiadateľ záujem o podporu projektu z Programu. Projektový zámer predkladá žiadateľ v prvom kole procesu výberu projektov.

Program – Program Demokracia a ľudské práva je grantovou schémou pre mimovládne organizácie

Správca – správcou programu je Nadácia otvorenej spoločnosti – Open Society Foundation.

Úrad finančného mechanizmu EHP/ Financial Mechanism Office (ďalej 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.

Výdavok – výdavkom sa všeobecne rozumie úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov na strane Príjemcu pre účely implementácie Programu.

Vykazovacie obdobie - kalendárny rok má tri vykazovacie obdobia:

január – apríl,

máj – august,

september – december

Záverečná obsahová a finančná správa (ZOFS) – záverečná správa o realizácii projektu vypracovaná príjemcom v ustanovenom formáte a doručená správcovi do 30 dní od skončenia doby čerpania grantu. Obsahuje informácie o obsahovej a finančnej realizácii projektu, aktivitách, výstupoch a výsledku projektu.

Zmluva o poskytnutí grantu – upravuje vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán pri poskytnutí finančných prostriedkov z Programu podpory MVO „Demokracia a ľudské práva“ Finančného mechanizmu EHP 2009-2014 Správcou príjemcovi grantu na realizáciu projektu.

Zoznam výdavkov projektu – súhrn výdavkov projektu za kalendárny mesiac, ktorý žiadateľ zasiela správcovi v nasledujúcom mesiaci na predpísanom formulári.

Žiadateľ – právnická osoba oprávnená predložiť Žiadosť o grant, ktorá prejavuje záujem o podporu projektu.

Žiadosť o grant (ďalej žiadosť) – súbor dokumentov vypracovaný v stanovenej forme, ktorý žiadateľ predkladá v druhom kole predkladania a výberu projektov na základe výzvy správcu.

V prípade nejasností vo význame použitých pojmov, ktoré nie sú v tejto Príručke 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
DPH	Daň z pridanej hodnoty
MVO	Mimovládna organizácia
POFS	Priebežná obsahová a finančná správa
ZOFS	Záverečná obsahová a finančná správa

3 PARTNERSTVO

3.1 Účel partnerstva

Žiadateľ môže predkladať Žiadosť o grant samostatne, alebo spoločne s partnerskou organizáciou. Zmyslom partnerstva je zaistenie spolupráce organizácií disponujúcich odlišnými skúsenosťami v danej oblasti.

3.2 Podmienky partnerstva

Žiadateľ môže realizovať projekt spoločne s partnerskou organizáciou, ak:

- a) spoluúčasť partnerov na projekte je nezastupiteľná, bez partnerstva by nebolo možné zaistiť riadnu implementáciu a naplnenie cieľa projektu,
- b) partneri prispievajú k realizácii projektu svojou vlastnou a spoločnou aktivitou,
- c) spolupráca nemá mať charakter dodávateľsko – odberateľského vzťahu, pričom má partner nárok na úhradu výdavkov súvisiacich s realizáciou aktivít projektu,

Partnerom môže byť verejný alebo súkromný subjekt, komerčný alebo nekomerčný, ako aj mimovládna organizácia, ak pochádza z donorských krajín, prijímateľských štátov Finančného mechanizmu EHP 2009-2014, vrátane SR, alebo z krajiny mimo EHP, ktorá má spoločnú hranicu so Slovenskom, alebo akákoľvek medzivládna organizácia, ak sa aktívne podieľa a účinne prispieva k realizácii projektu.

Ak bol žiadateľ vyzvaný na predloženie Žiadosti o grant, neoddeliteľnou súčasťou žiadosti o grant je Zmluva o partnerstve, ktorá upravuje vzájomné práva a povinnosti žiadateľa a jeho partnera. V prípade, ak je partnerom subjekt z inej krajiny ako Slovenskej alebo Českej republiky, žiadateľ predloží Zmluvu o partnerstve v anglickom jazyku.

3.3 Bilaterálny fond

Na podporu partnerstiev s organizáciami, ktoré majú sídlo v donorských krajinách, zriadil správca Bilaterálny fond. Žiadatelia môžu **žiadať o grant na projekt realizovaný v bilaterálnej spoluprácu** z tohto fondu na základe osobitnej výzvy na predkladanie žiadostí o grant z Bilaterálneho fondu.

4 VÝDAVKY PROJEKTOV

4.1 Oprávnené výdavky

Výdavky sú oprávnené, ak boli príjemcom alebo partnerom skutočne vynaložené a splňajú nasledovné kritériá:

- a) sú vynaložené medzi prvým a posledným termínom oprávnenosti uvedeným v Zmluve o poskytnutí grantu. Výdavky uhradené po termíne oprávnenosti sú považované za oprávnené len vtedy, ak bola ich úhrada zrealizovaná najneskôr do 30 dní od konečného termínu oprávnenosti a náklad sa týka oprávneného obdobia;
- b) súvisia s predmetom Zmluvy o poskytnutí grantu a sú uvedené v rozpočte projektu,
- c) sú primerané a nevyhnutné na realizáciu projektu,
- d) boli vynaložené za účelom dosiahnutia cieľa projektu a jeho očakávaného výsledku, v súlade so zásadami hospodárnosti, účinnosti a efektívnosti,

- e) sú identifikovateľné a overiteľné, najmä prostredníctvom účtovných záznamov realizátora projektu a v súlade s platnými účtovnými štandardmi a všeobecne uznávanými účtovnými zásadami,
- f) sú v súlade s požiadavkami platnej legislatívy (Zákon o účtovníctve, Zákon o dani z príjmov, Zákon o zdravotnom poistení, Zákon o sociálnom poistení, Zákonník práce, Zákon o DPH atď.),
- g) pokiaľ boli fakturované, uhradené, dodané (v prípade tovaru) alebo vykonané (v prípade služieb a prác).

Príjemca musí viesť analyticky všetky príjmy a výdavky spojené s projektom v rámci účtovníctva za celú účtovnú jednotku tak, aby bolo možné oddelene sledovať súlad s vykazovanými zúčtovaniami a podpornou dokumentáciou.

Režijné výdavky a odpisy dlhodobého majetku sú považované za oprávnené, ak sú zaznamenané v účtovných záznamoch realizátora projektu.

4.2 Neoprávnené výdavky

Nasledujúce výdavky sú považované za neoprávnené:

- a) úroky z úverov, poplatky za úverové služby a úroky z omeškania,
- b) poplatky za finančné transakcie a iné čisto finančné výdavky, okrem výdavkov súvisiacich s účtami požadované Úradom pre finančný mechanizmus alebo Správcom fondu,
- c) výdavky spojené s nákupom nehnuteľností a pozemkov,
- d) časť výdavkov vynaložených na rekonštrukciu a obnovu nehnuteľností, ktorá presiahne 50% všetkých oprávnených výdavkov na projekt,
- e) rezervy na straty alebo budúce možné záväzky,
- f) kurzové straty,
- g) návratná DPH,
- h) výdavky, ktoré sú pokryté z iných zdrojov,
- i) pokuty, penále a výdavky na súdne spory,
- j) nadmerné alebo zbytočné výdavky.

4.3 Miera spolufinancovania

Žiadateľ sa môže uchádzať maximálne o 90% z celkových výdavkov na projekt. Príjemca zabezpečí spolufinancovanie zostávajúcej časti výdavkov na projekt vo forme finančných prostriedkov alebo nepeňažným príspevkom vo forme dobrovoľníckej práce.

Nepeňažný príspevok môže predstavovať najviac 50% oprávnených výdavkov na spolufinancovanie projektu, t.j. najviac 5% oprávnených výdavkov.

Výška nepeňažného príspevku vo forme dobrovoľníckej práce sa vypočíta z charakteristík stupňov náročnosti pracovných miest v zmysle prílohy k zákonu č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce a príslušných sadzieb minimálneho mzdového nároku v zmysle ustanovenia ods. 4 §120 Zákonníka práce, pri využití aktuálne platnej výšky minimálnej mzdy v zmysle platných právnych predpisov pre daný rok.

4.4 Priame výdavky

Oprávnené priame výdavky na projekt sú výdavky spĺňajúce kritériá oprávnenosti, ak ich žiadateľ/príjemca alebo partner tak označil. Sú to vždy špecifické výdavky priamo spojené s realizáciou projektu, ktoré môžu byť zaúčtované priamo.

Oprávené priame výdavky, ak spĺňajú kritériá oprávenosti stanovené v článku 5.1 sú najmä:

- a) výdavky na personálne kapacity projektu zahŕňajúce skutočné mzdy spolu s odvodmi sociálneho zabezpečenia a ďalšími zákonnými čiastkami zahrnutými do odmeňovania, ak to je v súlade s obvyklou politikou odmeňovania príjemcu a partnera projektu a v súlade s odporúčaním správcu o maximálnych sadzbách na určité typy prác a služieb,
- b) výdavky súvisiace s pracovnou cestou personálu, ktorý sa podieľa na realizácii projektu, ak to je v súlade s obvyklými postupmi príjemcu a partnera ohľadne náhrad cestovných nákladov a v súlade s pokynmi správcu,
- c) odpisy nákladov na nové alebo použité vybavenie, určené v súlade so všeobecne uznávanými platnými účtovnými pravidlami pre položky rovnakého druhu. Do úvahy sa berie len časť odpisov, ktorá je primeraná využitiu vybavenia pre účely projektu a vznikla počas trvania projektu, okrem prípadov, ak sú takéto výnimky v súlade s platnými pravidlami štátnej pomoci,
- d) výdavky na spotrebný tovar a zásoby za predpokladu, že sú určené k realizácii projektu,
- e) výdavky vzniknuté z iných zmlúv uzatvorených príjemcom pre účely realizácie projektu, za predpokladu, že ich uzavretie je v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí grantu,
- f) výdavky vznikajúce priamo z požiadaviek uložených Zmluvou o poskytnutí grantu (napr. šírenie informácií, špecifické hodnotenie akcie, audit, preklady, kopírovanie), vrátane nákladov na akékoľvek finančné služby (najmä výdavky na finančné záruky).

Výdavky spojené s rekonštrukciou, renováciou, alebo obnovou nehnuteľnosti nesmú presiahnuť 50% oprávených priamych nákladov na projekt.

4.5 Nepriame výdavky

Nepriame výdavky sú všetky oprávené výdavky, ktoré príjemca alebo partner nemôže označiť ako priamo nevyhnutné na realizáciu projektu, ale ktoré možno označiť a odôvodniť účtovným systémom ako výdavky, ktoré vznikli v priamom vzťahu k opráveným priamym výdavkom na realizáciu projektu. Nepriame výdavky musia byť primerané k celkovým režijným nákladom realizátora projektu alebo partnera a nesmú zahŕňať žiadne oprávené priame výdavky.

Príjemca môže nepriame výdavky:

- a) jednotlivo identifikovať analytickým účtovným systémom, alebo
- b) stanoviť ako paušálnu sumu vo výške do 19,5% celkových priamych oprávených výdavkov, s výnimkou priamych oprávených výdavkov na subdodávateľov a výdavkov na zdroje poskytnuté tretími stranami, ktoré nie sú použité v priestoroch Príjemcu grantu.

5 PREUKAZOVANIE OPRÁVENOSTI VÝDAVKOV

5.1 Spôsob preukazovania oprávených výdavkov

Oprávené výdavky preukáže príjemca účtovnými dokladmi spôsobom, ktorý je v súlade s platnou legislatívou SR najmä v súlade so zákonom o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov.

Príjemca uchová originály účtovaných dokladov a podpornej dokumentácie minimálne po dobu 5 rokov odo dňa schválenia Záverečnej obsahovej a finančnej správy.

Príjemca raz mesačne, v termíne určenom v Zmluve o poskytnutí grantu, predkladá správcovi Zoznam výdavkov projektu.

Správca, na základe ohlásenia, môže vykonať kontrolu na mieste alebo požiadať príjemcu o predloženie účtovaných dokladov a podpornej dokumentácie z účtovnej evidencie v sídle správcu.

5.2 Postup tvorby analytických účtov a vedenia analytickej evidencie

Záznamy a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces kontroly.

5.2.1 Účtovanie v sústave podvojného účtovníctva

Príjemca účtujúci v sústave podvojného účtovníctva je povinný výdavky realizované v rámci projektu účtovať na osobitných účtoch a v evidencii zriadenej pre projekt, alebo používať vhodné účtovné kódy tak, aby umožnili poskytovanie výstupov z účtovníctva a spracovanie údajov projektu.

5.2.2 Účtovanie v sústave jednoduchého účtovníctva

Príjemca účtujúci v sústave jednoduchého účtovníctva je povinný sledovať výdavky v osobitnej evidencii zriadenej pre projekt a štruktúre danej týmto usmernením. Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces kontroly.

5.3 Spôsob preukazovania oprávnených výdavkov partnera

Príjemca zodpovedá za preukazovanie oprávnených výdavkov partnera. Oprávnené výdavky partnera preukazuje rovnako a spoločne s preukazovaním ostatných oprávnených výdavkov projektu.

Príjemca v Zmluve o partnerstve dohodne podmienky partnerstva tak, aby mu partner poskytol potrebnú súčinnosť pri plnení povinnosti príjemcu preukazovať oprávnené výdavky.

Vedenie osobitného analytického účtovníctva a analytickej evidencie pre projekt neplatí pre partnera Príjemcu.

5.4 Spôsob preukazovania nefinančných príspevkov Príjemcu

Nefinančné príspevky sú oprávnené len vo forme neplatenej dobrovoľnej práce. Príjemca pri preukázaní neplatenej dobrovoľnej práce prikladá:

- a) Dohodu o dobrovoľníckej práci,
- b) Výkaz práce za relevantné obdobie,
- c) Iné podklady preukazujúce výsledky práce (napr. fotodokumentácia, písomné výstupy atď.)

5.4.1 Výkaz dobrovoľníckej práce

Výkaz práce je predkladaný mesačne, musí obsahovať nasledovné údaje:

- a) identifikáciu príjemcu,
- b) meno a priezvisko dobrovoľníka,
- c) pracovné miesto,
- d) stupeň náročnosti pracovného miesta v zmysle prílohy č. 1 zákona č. 311/2011 Zákonníka práce,
- e) koeficient minimálnej mzdy v zmysle ustanovenia § 120 zákona č. 311/2011 Zákonníka práce,
- f) hodinovú sadzbu v zmysle Zákona č. 663/2007 o minimálnej mzde a príslušného nariadenia vlády SR na dané obdobie,

- g) cenu za hodinu neplatennej dobrovoľníckej práce,
- h) identifikáciu kalendárneho mesiaca, za ktorý sa výkaz podáva,
- i) celkový počet odpracovaných hodín a popis pracovnej činnosti podľa jednotlivých dní.

5.4.2 Výpočet výšky nepeňažného príspevku

Za účelom výpočtu výšky nepeňažného príspevku, sa cena za každú jednotku (hodinu, poldeň, deň) neplatennej dobrovoľníckej práce vypočíta ako súčin hodinovej sadzby určenej podľa v zmysle Zákona č. 663/2007 o minimálnej mzde a príslušného nariadenia vlády SR na dané obdobie a koeficientu minimálnej mzdy určenej pre príslušné pracovné miesto v zmysle ustanovenia § 120 a prílohy č. 1 zákona č. 311/2011 Zákonníka práce v zmysle neskorších zmien a doplnení.

6 PLATBY

6.1 Prvá zálohová platba

Správca poukáže na účet príjemcu zálohovú platbu, ak ho príjemca požiada, do 30 dní od uzatvorenia Zmluvy o poskytnutí grantu na predpísanom formulári.

Prvá zálohová platba môže byť najviac na dve vykazovacie obdobia podľa schváleného rozpočtu projektu a nesmie presiahnuť 40% sumy grantu.

6.2 Priebežná zálohová platba

Prostriedky na realizáciu projektu na ďalšie vykazovacie obdobie poukáže správca na účet príjemcu do 15 dní od schválenia POFS za predchádzajúce vykazovacie obdobie.

6.3 Záverečná platba

Záverečná platba je minimálne 10% zo sumy grantu a bude správcom poukázaná na účet príjemcu formou refundácie po schválení ZFOS.

7 PREDKLADANIE PROJEKTOV A VÝBEROVÝ PROCES

Žiadosť o grant môžu predkladať iba žiadatelia, ktorých projektový zámer bol schválený.

7.1 Žiadosť o grant a jej časti

Žiadosť o grant (ďalej žiadosť) pozostáva z nasledujúcich častí:

1. Online formulára podaného prostredníctvom <http://fondpremvo.osf.sk>,
2. Formulára Projektu dostupného na www.osf.sk,
3. Formulára Rozpočtu Projektu s komentárom dostupného na www.osf.sk,
4. Zmluvy o partnerstve (ak projekt realizujete v partnerstve).

7.2 Spôsob predloženia žiadosti o grant

Kompletná žiadosť musí byť podaná v slovenskom jazyku a doručená do sídla správcu včas. V opačnom prípade ju správca nebude považovať za podanú. Žiadosť o grant predkladá žiadateľ:

- elektronicky
- v tlačenej verzii.

Žiadosti doručené po termíne uzávierky nebudú posudzované z dôvodu, že sa ne hľadí ako keby neboli podané.

Ak bola tlačенá verzia žiadosti doručená po termíne uzávierky, ale žiadateľ preukáže potvrdením o podaní zásielky, že žiadosť podal pošte alebo odovzdal kuriérovi aspoň tri pracovné dni pred uzávierkou, bude sa zásielka považovať za doručenú včas.

7.2.1 Spôsob doručenia online formulára a jeho príloh

Online formulár je dostupný na <http://fondpremvo.osf.sk>.

1. Žiadateľ sa musí najskôr zaregistrovať na <http://fondpremvo.osf.sk>.
2. Po zaregistrovaní vyplní online formulár, pričom musí postupovať podľa pokynov. V opačnom prípade systém neuloží jeho žiadosť.
3. Súčasťou správneho vyplnenia je vygenerovanie **časového plánu výstupov** a jeho doplnenie o požadované údaje.
4. Po vyplnení online formulára a vygenerovaní časového plánu, pripojí žiadateľ do systému požadované prílohy (formulár Projektu, Rozpočtu a komentára, Zmluvu o partnerstve ak plánuje realizovať projekt v partnerstve) a odošle.
5. Po odoslaní žiadosti a príloh vytlačí online formulár.

Súbory pripojené do online formulára akceptujeme len v pôvodných formátoch: **projekt v MS Word, rozpočet v MS Excel**).

Podat žiadosť o grant prostredníctvom online formulára musí žiadateľ do termínu uzávierky, ktorá je uvedená v časti 7.3. Po tomto termíne už nebude možné prihlásiť sa do online systému.

7.2.2 Spôsob doručenia tlačenej verzie žiadosti o grant

Okrem online formulára, žiadateľ do termínu uvedeného vo časti 7.3 doručí do sídla správcu aj žiadosť v tlačenej verzii, ktorá pozostáva z:

1. vytlačenej verzie online formulára Žiadosti o grant (pozri 7.2.1), podpísanej štatutárom/kou na poslednej strane,
2. vytlačenej verzie formulára Projektu podpísaného štatutárom/kou na poslednej strane,
3. vytlačenej verzie formulára Rozpočtu projektu s komentárom podpísaného štatutárom/kou na poslednej strane,
4. kópie Zmluvy o partnerstve, ak žiadateľ bude realizovať projekt v partnerstve a Zmluvy o partnerstve v anglickom jazyku, ak žiadateľ bude realizovať projekt s partnerom, ktorý má sídlo v iných krajinách ako Slovenská republika a Česká republika.

Tlačenú žiadosť doručí žiadateľ v zalepenej obálke poštou, kuriérom alebo osobne do sídla správcu.

7.3 Termín uzávierky

Uzávierka prijímania Žiadosti o grant (v elektronickej aj tlačenej verzii) platná pre všetky jej súčasti je **5.5.2014 do 16:00 h.**

7.4 Miesto doručenia a spôsob označenia zásielky

Online formulár žiadosti o grant sa podáva prostredníctvom <http://fondpremvo.osf.sk>.

Miestom doručenia **tlačenej formy** žiadosti je sídlo správcu na adrese:

Nadácia otvorenej spoločnosti – Open Society Foundation

Baštová 5

811 03 Bratislava

Žiadateľ doručí tlačene verzie všetkých súčastí Žiadosti v zalepenej obálke, ktorá bude označená:

Názov žiadateľa:

Adresa žiadateľa:

Nadácia otvorenej spoločnosti – Open Society Foundation
MVO – FOND
Baštová 5
811 03 Bratislava

8 KRITÉRIA HODNOTENIA

Správca v rámci výberového procesu overí, či žiadosti vyhovujú kritériám výzvy, oprávnenosti a administratívnej zhody. Posudzuje pri tom splnenie kritérií uvedených v ods. 7.1 a 7.2. Výzvy, v časti 11.1. a 11.2. Výzvy.

8.1 Kritériá výzvy

Žiadosť o grant spĺňa kritériá výzvy, ak:

- je projekt podaný v jednej z oblastí podpory,
- projekt sleduje jeden z cieľov v zvolenej oblasti podpory,
- projekt má reálne stanovené výsledky príslušné pre zvolený cieľ.

8.2 Kritériá administratívnej zhody

Žiadosť o grant spĺňa kritériá administratívnej zhody, ak je:

- v tlačenej verzii doručená do sídla Správcu a v elektronickej verzii podaná do termínu uzávierky,
- doručená a podaná so všetkými náležitosťami (pozri 7.1),
- vypracovaná na predpísaných formulároch a predpísaným spôsobom.

8.3 Kritériá oprávnenosti

Žiadateľ musí spĺňať kritériá oprávnenosti podľa bodov uvedené v ods. 7.1 a 7.2. výzvy, v opačnom prípade správca rozhodne o tom, že nie je oprávneným žiadateľom.

Rozpočet a výdavky projektu musia byť v súlade s kritériami oprávnenosti podľa kapitoly 4 tejto príručky. V opačnom prípade správca rozhodne o tom, že nie sú oprávnené.

9 HODNOTENIE ŽIADOSTI O GRANT

Pri hodnotení žiadostí sa prihliada na:

- potenciál naplnenia stanoveného cieľa,
- efektívnosť a primeranosť riešenia identifikovaného problému,
- organizačnú kapacitu žiadateľa,
- očakávané výsledky, udržateľnosť a dopad projektu na danú oblasť,
- primeranosť rozpočtu.

Žiadosti budú hodnotené podľa nasledovných kritérií.

Kritérium	Max. počet bodov
1. Relevantnosť	25
• Súlad s cieľmi výzvy v danej oblasti	5
• Jasná identifikácia problémov a ich relevantnosť s ohľadom na spoločenskú situáciu	5
• Jasne stanovené výsledky a výstupy, ich relevantnosť s ohľadom na cieľ	5
• Jasne charakterizované cieľové skupiny projektu	5
• Prínos pre primárnu cieľovú skupinu a dopad na ostatné cieľové skupiny	5
2. Efektívnosť a udržateľnosť	25
• Primeranosť riešenia identifikovaných problémov,	5
• Vhodne zvolené aktivity	5
• Inovatívnosť	5
• Udržateľnosť projektu	5
• Uskutočniteľnosť výstupov s ohľadom na časový plán	5
3. Osobitné kritériá	10
• Deti a mládež ako cieľová skupina projektu	3
• Podpora rodovej rovnosti	1
• Podpora boja s korupciou	1
• Bilaterálna spolupráca	3
• Komunikačný plán	2
4. Organizácia (kapacita)	20
• Dostatočné inštitucionálne a manažérske kapacity žiadateľa	4
• Jasné definovanie úloh a zodpovednosti žiadateľa počas realizácie projektu	4
• Predchádzajúca skúsenosť žiadateľa v danej oblasti	5
• Úroveň finančného riadenia projektu	4
• Transparentnosť (výkazníctvo, výročná správa a pod.)	3
6. Rozpočet	20
• Primeranosť predloženého rozpočtu	10
• Efektívnosť využívania prostriedkov podľa predloženého rozpočtu	10
SPOLU	100

9.1 Expertné hodnotenie

Žiadosť nezávisle hodnotia dvaja nestranní experti, ktorí jej pridelia bodové skóre nasledovnými kritériám:

Kritérium	Max. počet bodov
1. Relevantnosť	25
• Súlad s cieľmi výzvy v danej oblasti	5
• Jasná identifikácia problémov a ich relevantnosť s ohľadom na spoločenskú situáciu	5
• Jasne stanovené výsledky a výstupy, ich relevantnosť s ohľadom na cieľ	5
• Jasne charakterizované cieľové skupiny projektu	5
• Prínos pre primárnu cieľovú skupinu a dopad na cieľové skupiny	5
2. Efektívnosť a udržateľnosť	25
• Primeranosť riešenia identifikovaných problémov,	5
• Vhodne zvolené aktivity	5
• Inovatívnosť	5
• Udržateľnosť	5
• Uskutočniteľnosť výstupov s ohľadom na časový plán	5
3. Osobitné kritériá	10
• Deti a mládež ako cieľová skupina projektu	3
• Podpora rodovej rovnosti	1
• Podpora boja s korupciou	1
• Bilaterálna spolupráca	3
• Komunikačný plán	2

Pre stanovenie poradia projektov sa použijú priemerné hodnoty. Ak rozdiel medzi dvoma expertnými hodnoteniami je vyšší ako 30% z vyššieho hodnotenia, žiadosť ohodnotí tretí expert. Pre stanovenie poradia sa zohľadní priemer dvoch najbližších skóre.

Súčasťou bodového hodnotenia žiadosti môže byť slovné hodnotenie a odporúčania expertov/expertiek pre žiadateľa a výberovú komisiu.

Správca zverejní mená expertov/tiek spolu s vyhlásením konečného rozhodnutia o schválení alebo neschválení žiadostí.

9.2 Výberová komisia

Výberová komisia je zložená z najmenej troch členov/iek, z ktorých aspoň jeden je nezávislý od správcu a nominuje ho riaditeľ Nadácie Ekopolis. Výberovej komisii predsedá predsedníčka Správnej rady správcu.

Výberová komisia preskúma poradie projektov na základe hodnotení expertov/tiek, zohľadní ich odporúčania a znovu posúdi predloženú žiadosť.

Výberová komisia posúdi a prideli bodové skóre kritériám:

Kritérium	Max. počet bodov
4. Organizácia (kapacita)	20
• Dostatočné inštitucionálne a manažérske kapacity žiadateľa	4
• Jasné definovanie úloh a zodpovednosti žiadateľa počas realizácie projektu	4
• Predchádzajúca skúsenosť žiadateľa v danej oblasti	5
• Úroveň finančného riadenia projektu	4
• Transparentnosť (výkazníctvo, výročná správa a pod.)	3

6. Rozpočet	20
• Primeranosť rozpočtu	10
• Efektívnosť využívania prostriedkov podľa rozpočtu	10

Výberová komisia je v odôvodnených prípadoch oprávnená navrhnúť zmeny v žiadosti, napríklad pozmenenie alebo vylúčenie niektorých aktivít, zníženie položiek rozpočtu, ako aj navrhnúť dodatočné podmienky realizácie projektu.

Výberová komisia vydá odporúčanie Správnej rade Správcu o schválení alebo neschválení Žiadosti, ktorého súčasťou sú návrhy na zmeny.

9.3 Rozhodnutie o schválení žiadosti

Správna rada Správcu vydá konečné rozhodnutie o schválení alebo neschválení Žiadosti.

Správna rada môže v odôvodnených prípadoch zmeniť rozhodnutie výberovej komisie. Ak táto zmena povedie k tomu, že žiadateľ, ktorý by bol podporený podľa rozhodnutia výberovej komisie, podporený nebude, je správca povinný informovať žiadateľa a predložiť mu písomné zdôvodnenie takéhoto rozhodnutia.

10 PODÁVANIE INFORMÁCIÍ O VÝBEROVOM PROCESĚ

Na základe písomnej žiadosti o informáciu poskytne správca žiadateľovi:

1. bodové skóre hodnotenia projektu,
2. slovné hodnotenie, resp. odporúčania expertov/tiek, ak boli súčasťou hodnotenia,
3. odporúčanie výberovej komisie Správnej rade správcu.

Písomnú žiadosť o informáciu o hodnotení projektu podá žiadateľ najneskôr do 7 kalendárnych dní od vyhlásenia výsledkov výberového procesu na www.osf.sk. Na neskôr podané žiadosti nebude správca prihliadať.

11 VYSVETLIVKY

Formulár Žiadosti o grant

Online formulár je na <http://fondpremvvo.osf.sk>, kde sa nachádza aj návod na jeho vyplnenie. Vypĺňajú len žiadatelia, ktorí boli vyzvaní na základe schváleného projektového zámeru.

Formulár Projektu

Formulár je na www.osf.sk v časti Fond pre MVO. Vypĺňajú len žiadatelia, ktorí boli vyzvaní na základe schváleného projektového zámeru.

Formulár Rozpočtu projektu

Formulár je na www.osf.sk v časti Fond pre MVO. Vypĺňajú len žiadatelia, ktorí boli vyzvaní na základe schváleného projektového zámeru.

Rozpočet treba vyplniť v sumách zaokrúhlených na dve desatinné miesta a v mene euro.

Formulár Rozpočtu projektu pozostáva z viacerých hárkov:

Celkový rozpočet - celkový súhrnný rozpočtový hárok

Podrobný rozpočet – používa sa na zostavenie podrobného rozpočtu jedného z cieľov (žadateľ si v hornej časti vyberie jeden z cieľov):

01 - posilnenie aktívneho občianstva

- 02 - zvýšenie zapojenia MVO do tvorby politík a rozhodovacích procesov na miestnej, regionálnej a národnej úrovni
- 03 - podpora demokratických hodnôt, vrátane ľudských práv
- 04 - rozvoj advokačných a watch-dogových aktivít
- 05 - posilnenie kapacít MVO a zlepšenie podmienok na fungovanie občianskej spoločnosti
- 06 - posilnenie zraniteľných skupín

Rozpočet bilaterálne vzťahy – používa sa na zostavenie podrobného rozpočtu bilaterálnej spolupráce

Komentár k rozpočtu - žiadateľ uvedie presnú špecifikáciu každého výdavku na počet jednotiek, sumy za jednotku a celkovej sumy. Pri každom výdavku uvedie zdôvodnenie nevyhnutnosti a jasný spôsob výpočtu každej položky.

Tabuľky Rozpočtu sú prepojené vnútornými vzorcami, čo žiadateľovi poskytuje kontrolu správnosti údajov.. Špeciálny prístup je pre hárok Bilaterálne vzťahy, ktorý vyplňa len ten žiadateľ, ktorý má záujem o bilaterálnu spoluprácu.

Pri tvorbe rozpočtu odporúčame nasledovný postup:

1. Začnite so zostavovaním rozpočtu v hárku „Podrobný rozpočet“ a vyplňte názov žiadateľa a projektu a jeden z cieľov.

2. Výber kategórie nákladov

Predvolené kategórie nákladov sú „Mzdy vrátane odvodov“, „Služby“, „Cestovné“, „Iné – špecifikovať“ a „Nepriame výdavky (management)“.

V rámci položky „**Iné-špecifikovať**“ môže žiadateľ vyplniť rôzne druhy nákladov, ktoré nespádajú do vyššie spomínaných nákladových kategórií. Žiadateľ rovnako môže ľubovoľne dopĺňať riadky a nákladové kategórie.

V rámci položky „**Nepriame výdavky (management)**“ môže žiadateľ vyplniť rôzne administratívne výdavky súvisiace s projektom (pozri 4.5 – Nepriame výdavky).

3. Vyplňanie jednotlivých druhov nákladov

Následne žiadateľ vyplní jednotlivé položky.

V rámci kategórie „**Mzdy vrátane odvodov**“ vyplní žiadateľ poradové číslo a názov pracovnej pozície (napr. Senior expert). Následne je dôležité definovať jednotkovú sadzbu (napr. 250 Eur mesačná mzda), počet jednotiek (napr. 24 mesiacov). V bunke Mzda vrátane odvodov je prednastavený vzorec *jednotková sadzba x počet jednotiek*, ktorá prepočíta mzdu na celý projekt. Žiadateľ túto celkovú sumu z bunky *Mzda vrátane odvodov* rozdelí na jednotlivé preddefinované roky (2013 až 2016). Následne formulár automaticky prepočíta sumu SPOLU, ktorá musí byť rovnaká ako v bunke Mzda vrátane odvodov.

V rámci kategórie „**Služby**“ vyplní žiadateľ všetky náklady, ktoré bude realizovať formou subdodávateľských vzťahov. Žiadateľ uplatní rovnaký postup ako pri vyššie spomínanej kategórii.

V rámci kategórie „**Cestovné**“ vyplní žiadateľ všetky náklady na cestovné podľa Zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Následne uplatní rovnaký postup ako pri vyššie spomínaných nákladových kategóriách.

V rámci kategórie „**Iné-špecifikovať**“ vyplní žiadateľ náklady, ktoré nepatria do vyššie spomínaných nákladových kategórií. Jednotlivé výdavky musia byť jasne definované. Následne žiadateľ uplatní postup ako pri vyššie spomínaných nákladových kategóriách.

4. Komentár k rozpočtu

Žiadateľ po zostavení podrobného rozpočtu prejde do hárku „Komentár k rozpočtu“ a zostaví prehľadný komentár ku každej rozpočtovej položke (príklad: 1.1. Koordinátor projektu - Koordinator projektu administruje aktivity XY, predkladá správy a pod. Mesačná mzda 250 Eur x 12 mesiacov = 3000 Eur. Práca na základe pracovnej zmluvy).

5. Súhrn a kontrola rozpočtu

Po vyplnení všetkých nákladových položiek a ich správneho rozdelenia na jednotlivé roky formulár automaticky prevedie sumár do zhrnutia rozpočtu „**Celkový rozpočet**“. Je dôležité, aby žiadateľ skontroloval sumy na jednotlivé kategórie a roky z predchádzajúcich tabuliek. Formulár v hárku „Celkový rozpočet“ automaticky vypočíta výšku požadovaného grantu od NOS-OSF a výšku spolufinancovania (minimálna výška spolufinancovania je 10%).

V prípade vyššieho spolufinancovania si žiadateľ nastaví percento spolufinancovania v bunke C3, kde postupuje vzorcom 100%-percentuálna výška spolufinancovania (predvolená je výška 90% grantu, čo zodpovedá 10% výške spolufinancovania).

Následne žiadateľ v spodnej časti vyplní meno štatutárneho zástupcu, dátum a podpis štatutárneho zástupcu. Žiadateľom odporúčame konzultáciu s pracovníkmi Správca pred definitívnym podaním rozpočtu projektu.

12 VŠEOBECNÉ PODMIENKY PRE ÚSPEŠNÝCH ŽIADATEĽOV

V prípade schválenia žiadosti o grant správca uzavrie so štatutárnym zástupcom žiadateľa Zmluvu o poskytnutí grantu (ďalej len Zmluva). Zmluva bude obsahovať najmä nasledovné náležitosti:

- identifikáciu zmluvných strán,
- údaje o účte príjemcu,
- definíciu povinností príjemcu v súvislosti s realizáciou projektu,
- definíciu povinností príjemcu v súvislosti s monitoringom a podávaním správ o projekte,
- obdobie oprávnenosti výdavkov,
- výšku grantu a mieru spolufinancovania,
- platobné postupy,
- dôvody pre pozastavenie vyplácania prostriedkov, prípadne ďalšie sankcie,
- podmienky publicity,
- spôsob doručovania zásielok.

13 PODPORA ŽIADATEĽOV

Všetky podklady pre žiadateľa, vrátane formulárov žiadosti a príručky na vypracovanie žiadosti sú k dispozícii na www.osf.sk v časti Fond pre MVO. Často kladené otázky sú uvedené a priebežne aktualizované na www.osf.sk v časti Fond pre MVO pod FAQ. V prípade nejasností možno získať informácie e-mailom alebo telefonicky u manažérky zodpovednej za konkrétnu oblasť. V prípade otázok k tvorbe rozpočtu možno kontaktovať finančných expertov programu.

V čase spracovávania Žiadosti o grant možno získať informácie e-mailom alebo telefonicky v pracovné dni od 10:00 do 15:00 h. Správca nebude poskytovať informácie tri pracovné dni pred termínom uzávierky.

14 KONTAKTY

Nadácia otvorenej spoločnosti – Open Society Foundation

Adresa: Baštová 5, 811 03 Bratislava

Tel: +421 2 5441 6913, kl. 111

www.osf.sk

Programová koordinátorka: Barbora Burajová

e-mail: barbora.burajova@osf.sk

Finančná expertka: Magdaléna Feniková

e-mail: magdalena.fenikova@osf.sk

Finančný expert: Martin Neupauer

e-mail: martin.neupauer@osf.sk

Manažérky pre oblasti podpory:

Oblasť	Manažérka	e-mail
Demokracia, dobrá a transparentná správa vecí verejných	Viktória Mlynárčiková	viktoria.mlynarcikova@osf.sk
Ludské práva vrátane práv menšín	Valentina Petrus	valentina.petrus@osf.sk
Rodová rovnosť a boj proti rodovo podmienenému násiliu	Barbora Burajová	barbora.burajova@osf.sk
Boj proti diskriminácii, rasizmu a xenofóbii	Zuzana Neupauer	zuzana.neupauer@osf.sk