

Príručka pre žiadateľa o poskytnutie grantu z Bilaterálneho fondu

Program: Demokracia a ľudské práva – Bilaterálny fond
Správca programu: Nadácia otvorenej spoločnosti – Open Society
Foundation (NOS-OSF)

Dátum vyhlásenia výzvy: 27.5.2015



Obsah

1. Charakteristika programu.....	3
1.1. Účel výzvy a oblasti podpory	3
1.2. Ciele a prierezové priority Programu	3
1.3. Partner bilaterálnej spolupráce	4
2. Zameranie Bilaterálneho fondu.....	4
2.1. Bilaterálny projekt podaný súčasne s podaním žiadosti o grant v rámci tretej Výzvy v Programe	5
2.1.1. Oprávnený žiadateľ	5
2.1.2. Oprávnené výdavky.....	5
2.1.3. Časový rámec predkladania a realizácie projektov	6
2.1.4. Žiadosť a jej prílohy	6
2.1.5. Termín, miesto a spôsob predloženia Žiadosti o grant z Bilaterálneho fondu.....	7
2.1.6. Výberový proces.....	7
2.2. Bilaterálny projekt podaný priebežne počas realizácie schváleného projektu v Programe	9
2.2.1. Oprávnený žiadateľ	9
2.2.2. Oprávnené výdavky.....	10
2.2.3. Časový rámec predkladania a realizácie projektov	10
2.2.4. Žiadosť a jej prílohy	10
2.2.5. Termín, miesto a spôsob predloženia Žiadosti o grant z Bilaterálneho fondu.....	10
2.2.6. Výberový proces.....	11
3. Finančné ustanovenia.....	11
3.1. Objem finančných prostriedkov a jeho prerozdelenie.....	11
3.2. Neprekrývanie výdavkov.....	11
3.3. Obstarávanie	11
3.4. Financovanie projektov.....	12
3.5. Mesačný zoznam výdavkov projektu	12
3.6. Priebežná finančná a obsahová správa o projekte	12
3.7. Financovanie posledných 10 % projektu a žiadosť o záverečnú platbu.....	13
3.8. Monitorovanie projektov a audit.....	13
3.8.1. Správy o projekte	13
3.8.2. Overenie projektu na mieste.....	14
3.8.3. Overenie projektu v sídle Správcu.....	14
3.9. Podávanie informácií o výberovom procese.....	14
3.9.1. Administratívna zhoda žiadosti a oprávnenosť žiadateľa	14
3.9.2. Expertné hodnotenia a odporúčania Výberovej komisie	14
3.10. Potvrdenie o zaregistrovaní Žiadosti o grant	15
3.11. Odvolanie sa zo strany Žiadateľa	15
4. Podpora žiadateľov a kontakty.....	15
5. Všeobecné podmienky pre úspešných žiadateľov.....	16
6. Definícia pojmov a použité skratky	16
6.1. Definícia pojmov	16
6.2. Použité skratky.....	17



Táto príručka je určená žiadateľom o grant z Bilaterálneho Fondu Programu podpory mimovládnych organizácií - Demokracia a ľudské práva. Je platná pre 3. Výzvu na predkladanie Žiadostí o grant. Nadobúda účinnosť dňom vyhlásenia Výzvy.

1. Charakteristika programu

1.1. Účel výzvy a oblasti podpory

Program podpory mimovládnych organizácií - *Demokracia a ľudské práva* (ďalej len „Program“) je súčasťou Finančného mechanizmu EHP 2009 – 2014, ktorého cieľom je posilniť vzťahy medzi donorskými krajinami t.j. Island, Lichtenštajnsko a Nórske kráľovstvo (ďalej len „donorské krajiny“) 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.

Bilaterálny fond je súčasťou Programu, prostredníctvom ktorého sa donorské krajiny podieľajú na posilňovaní bilaterálnej spolupráce a na znižovaní hospodárskych a sociálnych rozdielov v Európskom hospodárskom priestore. Podpora prostredníctvom Bilaterálneho fondu sa zameriava najmä na uľahčenie a rozvoj vzájomne prospešných vzťahov a spolupráce medzi mimovládnyimi organizáciami (ďalej len „MVO“) zaregistrovanými v Slovenskej republike na strane jednej a subjektmi zaregistrovanými v donorských krajinách na strane druhej.

Finančné prostriedky môžu MVO žiadať v štyroch prioritných oblastiach podpory:

- Demokracia, dobrá a transparentná správa vecí verejných;
- Ľudské práva vrátane práv menšín;
- Rodová rovnosť a boj proti rodovo podmienenému násiliu;
- Boj proti diskriminácii, rasizmu a xenofóbii.

Správcom Programu, oblasť Bilaterálny fond, je Nadácia otvorenej spoločnosti – Open Society Foundation. Program osobitne podporí partnerstvá na úrovni projektov vo všetkých podporovaných programových oblastiach. Obdobie realizácie podpory z Bilaterálneho fondu je od januára 2013 do apríla 2016. Celková finančná alokácia určená na budovanie a napĺňanie bilaterálnej spolupráce a bilaterálnych partnerstiev je 138 060 €. Finančná alokácia pre túto výzvu je 95 622 €.

1.2. Ciele a prierezové priority Programu

Bilaterálny fond podporí projekty, ktorých cieľom je naplniť jeden z týchto cieľov Programu:

- posilnenie aktívneho občianstva;
- zvýšenie zapojenia MVO do tvorby politik a rozhodovacích procesov na miestnej, regionálnej a národnej úrovni;
- podpora demokratických hodnôt, vrátane ľudských práv;
- rozvoj advokačných a watch-dogových aktivít;
- posilnenie kapacít MVO a zlepšenie podmienok na fungovanie občianskej spoločnosti;
- posilnenie zraniteľných skupín.

Prierezovou prioritou Programu je rozvoj kapacít MVO a zlepšenie ich postavenia v spoločnosti. Program sa osobitne zameriava na podporu detí a mládeže v ohrození a na boj proti Hate Speech - verbálnym incidentom ako forme násilia z nenávisťi, extrémizmu, rasizmu, antisemitizmu, xenofóbii, homofóbii, sexuálnemu obťažovaniu, násiliu páchanému na ženách a obchodovaniu s ľuďmi. Súčasne podporí boj proti antisemitizmu, presadzovanie tolerancie a multikultúrneho porozumenia a rovnakých príležitostí pre Rómov a Rómky. Program bude tiež zameraný na špecifické potreby menšín, vrátane rómskej.



Správca programu bude dbať na dodržiavanie transparentnosti a zodpovednosti pri realizácii programu a projektov MVO ako aj na napĺňanie zásad dobrej správy, trvalo udržateľného rozvoja, rodovej rovnosti a rovnosti príležitostí.

Bilaterálny fond navyše podporí projekty, ktorých realizácia povedie k naplneniu čo najväčšieho počtu nasledujúcich výstupov:

Výstupy ¹	Indikátory merania výstupov	Spôsoby overenia
<i>Návštevy, workshopy, semináre</i>	Počet projektových partnerstiev v mimovládnom sektore	Správy z projektov; webové stránky podporené MVO a inštitúciami zapojenými do bilaterálnej spolupráce; fyzické výstupy z projektov (napr. články, publikácie atď.)
	Počet žien/mužov zapojených do návštev medzi Slovenskými MVO a partnermi z donorských krajín	
<i>Publikácie, články</i>	Počet spoločných (bilaterálnych) vydaných publikácií, ktorých autormi sú zástupcovia slovenských MVO a partnerov z donorských krajín a ktoré vznikli počas bilaterálnej projektovej spolupráce	
	Počet nových politík, zákonov a opatrení, ktoré vznikli ako výsledok bilaterálnej spolupráce počas realizácie projektu	
<i>Workshopy, semináre, návštevy, články</i>	Počet workshopov a seminárov, ktoré vznikli v krajine žiadateľa o krajine partnera a naopak	
	Posilnenie vzájomného porozumenia v kultúrnej, politickej a socio-ekonomickej rovine	

1.3. Partner bilaterálnej spolupráce

Vid' časť 1.2 Výzvy v Bilaterálnom fonde (vid' [TU](#)).

2. Zameranie Bilaterálneho fondu

Bilaterálny fond podporí aktivity zamerané na sieťovanie, výmenu, zdieľanie a prenos poznatkov, technológií, skúseností a osvedčených postupov medzi realizátormi projektov a partnermi z donorských krajín, v jednej zo štyroch oblastí podpory Programu (vid' časť 1.1 tejto Príručky). Žiadatelia môžu získať podporu na účasť na konferenciách, seminároch, kurzoch, pracovných stretnutiach a workshopoch; študijné cesty a stáže; návštevy zahraničných expertov; spracovanie štúdií uskutočniteľnosti, spracovanie finančných a ekonomických analýz; organizáciu konferencií, seminárov, kurzov, pracovných stretnutí a workshopov a náklady s nimi spojené; propagačné a informačné aktivity.

¹ Výstupy sú konkrétne produkty, tovary a služby realizované s podporou programu.



Podporu možno použiť na úhradu 100% oprávnených výdavkov. Maximálna výška grantu pre jedného žiadateľa je 10 000 €. Projekty budú podporené len do vyčerpania finančných prostriedkov určených pre tento Program.

Žiadatelia sa môžu od vyhlásenia tejto výzvy uchádzať o finančnú podporu:

1. *súčasne* s podaním žiadosti o grant v rámci tretej Výzvy v Programe k termínu uzávierky - ku dňu 27.7.2015 (viď. časť 2.1 tejto Príručky) alebo;
2. *priebežne* počas realizácie schváleného projektu v Programe (viď. časť 2.2 tejto Príručky).

Pri hľadaní bilaterálnych partnerov sa odporúča komunikácia s Norwegian Helsinki Committee, viac na <http://nhc.no/en/> a návšteva portálu <http://ngonorway.org/> zameraného na uľahčenie tvorby bilaterálnych partnerstiev.

2.1. Bilaterálny projekt podaný súčasne s podaním žiadosti o grant v rámci tretej Výzvy v Programe

Bilaterálny projekt podaný týmto spôsobom je taký projekt, ktorý predkladá realizátor projektu v Programe v rámci tretej Výzvy v Programe. Popis bilaterálneho projektu je preto priamo zakomponovaný do Žiadosti o grant v tretej Výzve.

2.1.1. Oprávnený žiadateľ

Viď časť 2.1.1. Výzvy v Bilaterálnom fonde. Oprávnený žiadateľ musí súčasne preukázať:

- spôsobilosť realizovať aktivity v oblasti, v ktorej sa uchádza o podporu;
- spôsobilosť realizovať aktivity vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť, nesmie vystupovať len ako sprostredkovateľ aktivít;
- že aktivita sleduje účel Výzvy z Bilaterálneho fondu a prispieje k dosahovaniu cieľov Programu.

2.1.2. Oprávnené výdavky

Všeobecne sú výdavky považované za oprávnené, ak boli skutočne vynaložené Prijemcom alebo Partnerom a spĺňajú nasledovné kritériá:

- a) sú uskutočnené medzi prvým a posledným dňom oprávnenosti uvedeným v Zmluve o poskytnutí grantu z Bilaterálneho fondu (ďalej len „Zmluva“);
- b) súvisia s predmetom Zmluvy a sú uvedené v schválenom rozpočte projektu;
- c) sú primerané a nevyhnutné na realizáciu aktivít;
- d) boli vynaložené za účelom dosiahnutia cieľa aktivít a ich očakávaných výsledkov, v súlade so zásadami hospodárnosti, účinnosti a efektívnosti;
- e) sú identifikovateľné a overiteľné, najmä prostredníctvom účtovných záznamov realizátora projektu a sú v súlade s platnými účtovnými štandardmi a všeobecne uznávanými účtovnými zásadami;
- f) sú v súlade s požiadavkami platnej legislatívy;
- g) boli vyfakturované, uhradené a predmet dodaný (v prípade tovaru) alebo zrealizovaný (v prípade služieb a prác). Prijemca musí viesť analyticky všetky príjmy a výdavky spojené s grantom v rámci účtovníctva za celú účtovnú jednotku tak, aby bolo možné v rámci kontrolných procedúr oddelene sledovať súlad s vykazovanými zúčtovaniami a podpornou dokumentáciou.

Za oprávnené výdavky budú považované výdavky na:

1. poplatky a cestovné náklady na účasť na konferenciách, školeniach, kurzoch, stretnutiach a workshopoch;
2. cestovné náklady na študijné pobyty;
3. cestovné náklady a náklady na odmeny v súvislosti s návštevami expertov;
4. náklady spojené so spracovaním štúdií uskutočniteľnosti, finančných a ekonomických analýz;



5. náklady spojené so organizáciou konferencií, školení, kurzov, stretnutí a workshopov;
6. náklady na propagačné a informačné aktivity;
7. náklady spojené s obstarávaním dát nevyhnutných pre prípravu Žiadosti o grant;
8. náklady na externé konzultácie.

Oprávnenosť výdavkov podrobne popisuje Usmernenie k oprávnenosti výdavkov Programu Demokracia a ľudské práva zverejnené na fondpremvo.osf.sk (ďalej len „Usmernenie k oprávnenosti výdavkov“).

2.1.3. Časový rámeč predkladania a realizácie projektov

Žiadosť o grant predkladá žiadateľ súčasne so Žiadosťou o grant v Programe (viď Výzva [TU](#)). Maximálne trvanie projektu je 8 mesiacov. Doba trvania projektu nesmie presiahnuť dobu realizácie schváleného projektu v Programe. Aktivity a výdavky plánované a uskutočnené po tomto dátume budú považované za neoprávnené.

Popis	Dátum
Zverejnenie výzvy	27.5.2015
Poskytovanie informácií Žiadateľom	do 20.7.2015
Uzávierka prijímania Žiadostí	27.7.2015
Kontrola administratívnej zhody a oprávnenosti	do 3.8.2015
Informovanie Žiadateľa o postúpení/nepostúpení do 2. hodnotiaceho stupňa na základe kritérií administratívnej zhody a kritérií oprávnenosti na www.osf.sk	po 3.8.2015
Indikatívny termín zverejnenie výsledkov	do 15.9.2015
Podpísanie Zmluvy o realizácii projektu	po 15.9.2015
Najneskorší termín ukončenia podporených projektov	30.4.2016

2.1.4. Žiadosť a jej prílohy

Žiadosť o grant v Bilaterálnom fonde (ďalej iba „žiadosť o grant z BF“) predloží oprávnený žiadateľ súčasne so Žiadosťou o grant v Programe v slovenskom jazyku podľa časti 7. Výzvy. Popis bilaterálneho projektu je preto priamo zakomponovaný do Žiadosti o grant v tretej Výzve, kde je na tento účel vyčlenený priestor. Žiadosť o grant z Bilaterálneho fondu je preto súčasťou Žiadosti o grant v Programe.

Prílohami Žiadosti o grant z BF sú:

- a) Projekt, ktorý je prílohou Žiadosti o grant - v projekte žiadateľ jasne vyznačí aktivity, ktoré naplňajú účel podpory Bilaterálneho fondu;
- b) Rozpočet bilaterálnej spolupráce a komentár k rozpočtu - v rozpočte bilaterálnej spolupráce žiadateľ na osobitnom hárku uvedie náklady, ktoré sú určené na úhrady oprávnených výdavkov na aktivity bilaterálnej spolupráce;
- c) Prehlásenie o partnerstve - žiadateľ ho uzatvorí s partnerom bilaterálnej spolupráce. Prehlásenie musí byť predložené v anglickom jazyku. Táto 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.
- d) Kópia registračných dokumentov partnera s prekladom relevantných častí do anglického jazyka.

Žiadatelia sú povinní riadne vyplniť všetky časti Žiadosti o grant a pripojiť všetky povinné prílohy uvedené vo Výzve. Po vytlačení online Žiadosti o grant je štatutárny zástupca organizácie povinný potvrdiť pravdivosť údajov svojim podpisom na poslednej strane Žiadosti. Predložením Žiadosti o grant vyjadruje žiadateľ svoj súhlas s podmienkami týkajúcimi sa tejto výzvy určenými Správcom.



V prípade, že Žiadateľ zaregistruje projekt s identickým obsahom do viacerých oblastí podpory alebo cieľov, všetky Žiadosti budú z posudzovania vylúčené.

2.1.5. Termín, miesto a spôsob predloženia Žiadosti o grant z Bilaterálneho fondu

Žiadosť o grant z BF musí byť podaná v slovenskom/anglickom jazyku², zaregistrovaná elektronicky na <http://fondpremvo.osf.sk> do **27.júla 2015, do 12:00**, a doručená fyzicky poštou alebo kuriérom do sídla Správca zložená so všetkými jej časťami a prílohami najneskôr do **27.júla 2015, do 24:00**, pričom je rozhodujúci dátum poštovej pečiatky, v zalepenej a nepoškodenej obálke, spôsobom stanoveným v časti 7. Výzvy Programu a v časti 2.1.4 Výzvy v Bilaterálnom fonde. V opačnom prípade ju Správca nebude považovať za podanú a vylúči ju z hodnotenia.

Adresa Správca pre doručovanie Žiadostí o grant:

Nadácia otvorenej spoločnosti
MVO – FOND
Bašťová 5
811 03 Bratislava

Žiadosť je potrebné doručiť v zalepenej obálke, ktorá bude označená:

Názov žiadateľa:
Adresa žiadateľa:
Bilaterálny fond

Nadácia otvorenej spoločnosti
MVO – FOND
Bašťová 5
811 03 Bratislava

Z technických dôvodov žiadosť o grant z BF ani jej prílohy Správca žiadateľom nevracia.

2.1.6. Výberový proces

Žiadatelia môžu Správcovi predkladať Žiadosť v termínoch a spôsobom uvedeným v tejto Príručke. Rozhodovací proces je štvorstupňový. V prvom stupni hodnotenia posúdi Správca Žiadosť s ohľadom na kritériá administratívnej zhody a kritériá oprávnenosti (kritériá sú uvedené v časti 2.1.6.1 a nižšie v tejto Príručke). V druhom stupni vyhodnotia Žiadosť nezávisle dvaja nestranní experti, ktorí jej pridelia bodové skóre a slovné hodnotenie na základe obsahu a kvality predloženého projektu podľa hodnotiacich kritérií uvedených v tejto časti. V treťom hodnotiacom stupni posúdi Žiadosť na základe hodnotení nezávislých expertov Výberová komisia a odporučí, resp. neodporučí Správnej rade Správca Žiadosť na schválenie. Štvrtým stupňom hodnotenia je Rozhodnutie Správnej rady. Správna rada Správca vydá konečné rozhodnutie o schválení, resp. neschválení Žiadosti. Oznámenie o udelení resp. zamietnutí podpory bude po prvom, ako aj štvrtom stupni hodnotenia zaslané každému žiadateľovi, pričom v prípade zamietnutia podpory Správca jasne uvedenie dôvod/y zamietnutia.

2.1.6.1 Posúdenie administratívnej zhody

V prvom kroku posúdi Správca žiadosť s ohľadom na kritériá administratívnej zhody a kritériá oprávnenosti uvedené v časti 2.1.1 a 2.2.1. Výzvy Bilaterálneho fondu t.j.:

- Doručenie žiadosti do sídla Správca Programu do stanoveného termínu (uzávierka výzvy);
- Doručenie žiadosti v zalepenej a nepoškodenej obálke;
- Vypracovanie žiadosti na formulároch na to určených Správcom Programu;

² V anglickom jazyku predkladá žiadosť v Bilaterálnom fonde partner bilaterálnej spolupráce a Nórsky Helsinský výbor.



- Vypracovanie žiadosti v slovenskom resp. anglickom jazyku³;
- Doručenie žiadosti v jednom origináli, ktorý obsahuje všetky povinné prílohy;
- Podpis žiadosti štatutárnym zástupcom žiadateľa;
- Doručenie žiadosti v elektronickej forme v zmysle podmienok výzvy;
- V prípade partnera projektu predložené Prehlásenie o partnerstve v slovenskom alebo anglickom jazyku;
- Žiadosť obsahuje preklad príloh alebo jej relevantných častí do slovenského jazyka, ak sú originály v inom než slovenskom alebo anglickom jazyku.

Po doručení Žiadosti Správca predloženú Žiadosť zaeviduje a skontroluje jej obsah, úplnosť a správnosť jej príloh. Žiadosť musí zároveň spĺňať základné kritériá výzvy:

- a) zameranie projektu je v súlade s oblasťami podpory Programu, s prioritami a cieľmi, ktoré sú v nich stanovené;
- b) dĺžka trvania projektu a požadovaná výška grantu je v súlade s podmienkami stanovenými touto Výzvou a;
- c) k Žiadosti sú pripojené dokumenty preukazujúce partnerstvo.

Žiadosť o grant z Bilaterálneho fondu bude pre nedostatok administratívnej zhody vylúčená s posudzovania, ak:

- nebude podaná oprávneným žiadateľom;
- nebude podaná na predpísanom vzore formuláru podľa formy podpory, o ktorú žiada;
- nebude Správcovi doručená v predpísanom termíne a spôsobom podľa formy podpory, o ktorú žiada

Žiadateľ musí zároveň spĺňať politiku zákazu konfliktu záujmov; musí byť oprávneným žiadateľom definovaným vo Výzve Programu; musí byť aktívny minimálne v jednej z oblastí podpory Programu a musí vypracovať projekt, ktorého bude realizátorom a nevystupuje v ňom iba ako sprostredkovateľ. Žiadateľa, ktorý nedoručil všetky predpísané prílohy, Správca programu vyzve, aby ich v lehote do 7 dní doplnil. Ak tak neurobí, bude definitívne vylúčený. Správca si vyhradzuje právo v ktoromkoľvek štádiu výberu projektov vyžiadať si doplňujúce informácie.

2.1.6.2 Obsahová zhoda

Žiadosť, ktorá spĺňa kritériá podľa predchádzajúceho odseku, postúpi Správca na posúdenie obsahovej zhody. Žiadosť vyhodnotia nezávisle dvaja nestranní experti, ktorí jej pridelia bodové skóre a slovné hodnotenie. Pre stanovenie poradia hodnotených projektov sa použijú priemerné bodové hodnoty. Ak rozdiel medzi dvoma expertnými hodnoteniami je vyšší ako 30% z vyššieho hodnotenia, žiadosť ohodnotí tretí expert. Pre stanovenie poradia sa potom zohľadní priemer dvoch najbližších skóre. Súčasťou bodového hodnotenia Žiadosti je aj slovné hodnotenie a odporúčania expertov/expertiek pre žiadateľa a Výberovú komisiu.

Hodnotiace kritériá, na základe ktorých budú hodnotené jednotlivé Žiadosti:

- a) Projekt (max. 60 bodov) - v projekte sa posudzuje uskutočniteľnosť projektu; potreba a inovatívnosť pripravovaného projektu z pohľadu širšieho spoločenského kontextu na Slovensku a v krajine partnera, vo vzťahu k oblastiam podpory Programu; preukázaný potenciál pre vytvorenie partnerstva a prínos pripravovaného projektu z pohľadu výmeny know-how pre partnerov projektu;
- b) Skúsenosti a kapacita žiadateľa a partnera (max. 15 bodov) - v projekte sa posudzujú doterajšie skúsenosti a kapacita žiadateľa a partnera;

³ V anglickom jazyku predkladá žiadosť partner bilaterálnej spolupráce a Nórsky Helsinský výbor



- c) Rozpočet (max. 25 bodov) - v projekte sa posudzuje reálnosť predloženého rozpočtu a efektívnosť využívania finančných prostriedkov v predložennom rozpočte.

Rozdelenie hodnotiacich kritérií v hodnotiacej tabuľke:

Kritérium	Max. počet bodov
1. Projekt	60
1.1. Uskutočniteľnosť pripravovaného projektu	10
1.2. Potreba a inovatívnosť pripravovaného projektu z pohľadu širšieho spoločenského kontextu na Slovensku a v krajine partnera, vo vzťahu k oblastiam podpory Programu – Demokracia a ľudské práva	20
1.3. Preukázaný potenciál pre vytvorenie partnerstva za účelom realizácie projektu medzi žiadateľom a partnerom z donorskej krajiny	15
1.4. Prínos pripravovaného projektu z pohľadu výmeny know-how pre partnerov projektu	15
2. Skúsenosti a kapacita žiadateľa a partnera	15
2.1. Doterajšie skúsenosti a kapacita žiadateľa a partnera	15
3. Rozpočet a nákladová efektívnosť	25
3.1. Reálnosť rozpočtu	10
3.2. Efektívnosť využitia finančných prostriedkov	15
SPOLU	100

2.1.6.3. Hodnotenie Výberovou komisiou

Výberová komisia je zložená z najmenej troch členov/členiek. Aspoň jeden člen/členka Výberovej komisie je nezávislý/á od správcu a nominuje ho riaditeľ Nadácie Ekopolis. Výberovej komisii predsedá predseda / predsedkyňa Správnej rady Správcu. Výberová komisia preskúma poradie projektov na základe bodových hodnotení expertov/expertiek, zohľadní ich odporúčania a znovu posúdi predloženú Žiadosť.

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 v žiadosti.

2.1.6.4 Rozhodnutie o schválení žiadosti

Správna rada Správcu vydá konečné rozhodnutie o schválení, resp. neschválení žiadosti. Správna rada môže v odôvodnených prípadoch zmeniť rozhodnutie Výberovej komisie. Zoznam podporených žiadostí spoločne s výškou prideleného grantu bude na webovej stránke správcu www.osf.sk zverejnený nasledujúci pracovný deň odo dňa rozhodnutia.

2.2. Bilaterálny projekt podaný priebežne počas realizácie schváleného projektu v Programe

Bilaterálny projekt podaný týmto spôsobom je taký projekt, ktorý predkladá realizátor projektu priebežne v období realizácie jeho schváleného a podporeného projektu v Programe. Bilaterálny projekt je preto samostatný projekt, ktorý je dodatočne pridaný k už prebiehajúcemu projektu.

2.2.1. Oprávnený žiadateľ

Viď. časť 2.1.1. tejto Príručky.



2.2.2. Oprávnené výdavky

Vid' časť 2.1.2. tejto Príručky.

2.2.3. Časový rámec predkladania a realizácie projektov

Žiadateľ o grant z BF predkladá žiadosť priebežne, počas realizácie schváleného projektu v Programe, najskôr v prvý deň oprávnenosti výdavkov v schválenom prebiehajúcom projekte a najneskôr však 3 mesiace pred skončením tohto projektu. Aktivity a výdavky plánované a uskutočnené po tomto termíne budú považované za neoprávnené.

Popis	Dátum
Zverejnenie výzvy	27.5.2015
Poskytovanie informácií Žiadateľom	Priebežne
Vyhodnotenie projektu u Správcu programu	spravidla do 30 pracovných dní od jeho doručenia
Zverejnenie výsledkov	Priebežne
Výzva otvorená do	30.1.2016
Najneskorší termín ukončenia podporených projektov	30.4.2016

2.2.4. Žiadosť a jej prílohy

Žiadosť o grant v BF predloží oprávnený žiadateľ/partner bilaterálnej spolupráce v slovenskom/anglickom jazyku. Prílohami Žiadosti o grant na bilaterálnu spoluprácu sú:

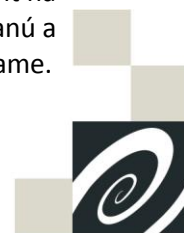
- Prehlásenie o partnerstve - žiadateľ/partner bilaterálnej spolupráce ju uzatvorí s/so partnerom bilaterálnej spolupráce/žiadateľom. Táto príloha musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom/zástupcami partnera. Podpisom partner potvrdzuje účasť na realizácii projektu v partnerstve so Žiadateľom a správnosť poskytnutých údajov.
- Rozpočet bilaterálnej spolupráce a komentár k rozpočtu - v rozpočte bilaterálnej spolupráce žiadateľ osobitne uvedie náklady, ktoré sú určené na úhrady oprávnených výdavkov na aktivity bilaterálnej spolupráce;
- Kópia registračných dokumentov partnera s prekladom relevantných častí do anglického jazyka.

Žiadateľ je povinný riadne vyplniť všetky časti Žiadosti o grant a pripojiť všetky povinné prílohy uvedené v tejto výzve. Po vytlačení online Žiadosti o grant je štatutárny zástupca organizácie povinný potvrdiť pravdivosť údajov svojim podpisom na poslednej strane Žiadosti. Predložením Žiadosti o grant vyjadruje Žiadateľ svoj súhlas s podmienkami týkajúcimi sa tejto výzvy určenými Správcom.

V prípade, že Žiadateľ zaregistruje projekt s identickým obsahom do viacerých oblastí podpory alebo cieľov, všetky Žiadosti budú z posudzovania vylúčené.

2.2.5. Termín, miesto a spôsob predloženia Žiadosti o grant z Bilaterálneho fondu

Žiadosť o grant spoločne so všetkými povinnými prílohami bude pre Žiadateľov dostupná na webovej stránke Správcu Programu, www.osf.sk. Žiadosť o grant z BF je potrebné predložiť elektronicky na adresu eea@osf.sk najskôr v prvý deň oprávnenosti výdavkov v schválenom prebiehajúcom projekte a najneskôr 3 mesiace pred skončením tohto projektu, najneskôr však 30. januára 2016. Súčasne je potrebné doručiť ju fyzicky v tlačenej podobe v zalepenej obálke poštou alebo kuriérom do sídla Správcu programu (vid' časť 2.1.5 tejto Príručky). Partner bilaterálnej spolupráce predloží Správcovi programu Žiadosť o grant na bilaterálnu spoluprácu v anglickom jazyku. V opačnom prípade ju Správca nebude považovať za podanú a vylúči ju z hodnotenia. Žiadosti o grant v BF ani jej prílohy žiadateľom z technických dôvodov nevraciam.



2.2.6. Výberový proces

Vid' časť 2.1.6. tejto Príručky.

3. Finančné ustanovenia

3.1. Objem finančných prostriedkov a jeho prerozdelenie

Celková finančná alokácia v rámci Bilaterálneho fondu je 138 060 €. Finančná alokácia pre túto výzvu je 95 622 €. Finančnú podporu možno použiť na úhradu 100% oprávnených výdavkov. Maximálna výška grantu pre jedného žiadateľa je 10 000 €. Projekty budú podporené len do vyčerpania finančných prostriedkov určených pre Bilaterálny fond.

3.2. Neprekrývanie výdavkov

V rámci neprekrývania výdavkov je zakázané:

- dvojité financovanie výdavkov projektu u Prijemcu a Partnerov – zahrnutie výdavkov do dvoch alebo viacerých Žiadostí o platbu a do dvoch alebo viacerých PFOS;
- vykazovanie výdavku projektu realizovaného Prijemcom v rámci Programu a zároveň v rámci iného projektu Prijemcu financovaného z iných zdrojov.

Povinnosť dodržiavať neprekrývanie výdavkov bude definovaná v Zmluve.

Správca programu bude vykonávať kontroly neprekrývania výdavkov u Prijemcov, a to najmä formou:

- *administratívnej kontroly* - kontrola označenia na každom origináli účtovných dokladov projektu financovaných z Programu, ako aj kontrolou analytických účtov priradených k projektu,
- *overenia na mieste*, ktoré bude zamerané nielen na kontrolu realizovaného projektu, ale aj na kontrolu celého účtovníctva Prijemcu.

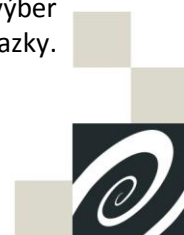
3.3. Obstarávanie

Počas implementácie Programu a jeho projektov na všetkých úrovniach bude dodržiavaná zhoda s vnútroštátnymi zákonmi aj legislatívou EÚ v oblasti verejného obstarávania. Nehľadiac na predpisy vnútroštátnych zákonov, ktoré udeľujú výnimky mimovládnym organizáciám pri verejnom obstarávaní, akékoľvek verejné obstarávanie presahujúce úroveň stanovenú Európskou úniou bude uskutočnené v súlade s platnými právnymi predpismi pre obstarávanie bez ohľadu na takéto výnimky.

Počas realizácie projektu je Prijemca povinný dodržiavať princípy hospodárnosti a transparentnosti. Pri procese obstarávania a plnenia zmlúv je nevyhnutné dodržiavať najvyššie etické štandardy. Prijemca je povinný uplatňovať všetky účinné opatrenia na predchádzanie nezákonným alebo korupčným praktikám. Je zakázané prijímať akékoľvek 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.

Realizácia 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 povinný uskutočniť výber dodávateľa vyhodnotením minimálne troch ponúk od dodávateľov a vypracovať záznam o udelení zákazky.



Príjemca je povinný záznamy o udelení a plnení zákaziek uchovávať najmenej 7 rokov od ukončenia projektu a na požiadanie ich poskytnúť Správcovi.

3.4. Financovanie projektov

Financovanie projektov je zabezpečené formou grantu z Programu vo výške 100 % celkových oprávnených nákladov na projekt. Grant je Príjemcovi poskytnutý prostredníctvom zálohových platieb a záverečnou platbou.

Základné pravidlá pre poskytnutie zálohovej platby:

- zálohová platba nesmie presiahnuť 40% celkových oprávnených výdavkov projektu;
- nesmie pokrývať obdobie dlhšie ako dve vykazovacie obdobia, t.j. 8 mesiacov;
- zálohová platba bude poukázaná na základe predloženej žiadosti o platbu na predpísanom formulári v Eur;
- výška prvej zálohy predstavuje súčet súm uvedených v pláne čerpania výdavkov projektu pokrývajúcich prvé dve bezprostredne po sebe nasledujúce vykazovacie obdobia projekt;
- výška každej nasledujúcej zálohy predstavuje súčet súm uvedených v pláne výdavkov projektu pokrývajúcich práve prebiehajúce obdobie a bezprostredne nasledujúce obdobie, za ktoré Príjemca predkladá Priebežnú finančnú a obsahovú správu PFOS, znížený o výšku nezúčtovanej zálohy z predchádzajúcich období;
- celková suma poskytnutých platieb nesmie prekročiť 90 % celkovej výšky schváleného grantu.

Postup pri poskytovaní záloh:

- prvú žiadosť o platbu predkladá Príjemca do 10 dní po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí grantu;
- nasledujúce žiadosti o platbu predkladá Príjemca spolu s priebežnou finančnou a obsahovou správou (PFOS);
- Správca po zaevidovaní prijatej žiadosti o platbu vykoná jej administratívnu kontrolu, overí oprávnenosť žiadanej sumy v nadväznosti na schválený rozpočet a plán čerpania výdavkov projektu a zadefinuje výšku zálohy;
- Správca v prípade potreby vykoná u Príjemcu overenie na mieste;
- Správca Žiadosť o platbu schváli, zníži o neoprávnenú sumu alebo neschváli. V prípade nároku na vyplatenie zálohy Správca vykoná prevod finančných prostriedkov na účet Príjemcu v lehote do 15 dní odo dňa schválenia Žiadosti o platbu.

3.5. Mesačný zoznam výdavkov projektu

1. Príjemca zostaví a predkladá Správcovi Mesačný zoznam výdavkov na predpísanom formulári, a to vždy najneskôr do 10 pracovných dní po ukončení príslušného kalendárneho mesiaca, za ktorý sa zoznam predkladá.
2. Spolu s mesačným zoznamom výdavkov Príjemca predkladá kópie požadovaných dokladov, výpisy z bankového účtu. Rozsah predkladaných dokladov a podpornej dokumentácie je uvedený v Usmernení k oprávnenosti výdavkov.

3.6. Priebežná finančná a obsahová správa o projekte

Zúčtovanie oprávnených výdavkov, ktoré príjemca uhradil v príslušnom vykazovacom období, je uvedené v príslušnej Priebežnej finančnej a obsahovej správe (PFOS).

1. Príjemca zostaví a predkladá Správcovi Priebežnú finančnú a obsahovú správu (PFOS) na predpísanom formulári za vykazovacie obdobie, a to najneskôr do 10 pracovných dní po ukončení vykazovacieho obdobia.
2. Spolu s PFOS Príjemca predkladá:



- prílohy PFOS – kópie požadovaných dokladov, výpisy z bankového účtu, ktoré neboli Správcovi predložené spolu s príslušnými Mesačnými zoznamami výdavkov. Rozsah predkladaných dokladov a podpornej dokumentácie je uvedený v Usmernení k oprávnenosti výdavkov.
 - Žiadosť o platbu na predpísanom formulári
3. PFOS vyhotovuje Prijemca v 2 vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie predkladá Správcovi, jedno vyhotovenie zostáva u Prijemcu
 4. Žiadosť o platbu vyhotoví Prijemca na predpísanom formulári v 2 vyhotoveniach: jeden predkladá Správcovi, jeden zostáva u Prijemcu,
 5. Správca overí oprávnenosť výdavkov projektu na základe predložených podkladov k PFOS, prípadne overením projektu na mieste.
 6. Správca následne priebežnú správu o projekte (PFOS) schváli, zníži o sumu neoprávnených výdavkov alebo neschváli.
 7. Po schválení PFOS a Žiadosti o platbu vykoná Správca prevod určenej platby na účet Prijemcu, a to najneskôr do 15 dní odo dňa schválenia Žiadosti o platbu.

3.7. Financovanie posledných 10 % projektu a žiadosť o záverečnú platbu

Posledných 10 % z celkových oprávnených výdavkov projektu predfinancuje Prijemca z vlastných zdrojov. Po ukončení projektu Prijemca predkladá PFOS za posledné vykazovacie obdobie, Záverečnú finančnú a obsahovú správu (ZFOS) a Žiadosť o záverečnú platbu spolu s dokladmi preukazujúcimi výdavky a dokladmi o úhrade týchto výdavkov v projekte. Po schválení Záverečnej finančnej a obsahovej správy (ZFOS) Správca prevedie zostávajúcu časť finančných prostriedkov z grantu na účet príjemcu. Formuláre PFOS, ZFOS, Žiadosť o platbu a Žiadosť o záverečnú platbu predkladá Prijemca v slovenskom jazyku vo formáte určenom Správcom.

3.8. Monitorovanie projektov a audit

Monitoring projektov prebieha na troch úrovniach:

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

Projekt môže navyše byť predmetom auditu nezávislým certifikovaným audítorom, ktorého poverí Správca.

3.8.1. Správy o projekte

Správca poskytuje Prijemcom formuláre obsahových a finančných správ, ktoré je príjemca povinný zostaviť a predkladať v stanovených termínoch. Povinnosti príjemcu z hľadiska monitorovania bližšie upravuje Zmluva.

Ide o predkladanie nasledovných dokumentov:

- Priebežná finančná a obsahová správa (PFOS);
- Záverečná finančná a obsahová správa (ZFOS).

Po ukončení vykazovacieho obdobia Prijemca vypracováva a predkladá do 10 pracovných dní nasledujúceho mesiaca Priebežnú finančnú a obsahovú správu (PFOS). 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 ponecháva Prijemca vo svojej účtovnej evidencii a v prípade potreby ich predloží na základe výzvy zo Strany správcu alebo ich sprístupní počas kontroly na mieste.



Po ukončení projektu je Prijemca povinný predložiť Záverečnú finančnú a obsahovú (ZFOS), a to do 30 kalendárnych dní po ukončení projektu.

Vyššie uvedené správy zo strany Prijemcu musia obsahovať informácie o pokroku/výsledku vo vzťahu ku kvantifikovaným cieľom. Prijemca je povinný predložiť správy v súlade s ustanovením vyplývajúcim zo Zmluvy o poskytnutí grantu v papierovej forme a v elektronickej forme (emailom) Správcovi.

3.8.2. Overenie projektu na mieste

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

- obsahovej časti projektu, a to najmä:
 - fyzické dodanie tovarov, uskutočnených prác a poskytnutých služieb;
 - priebeh realizácie projektu;
 - zabezpečenie publicity a pod.
- finančnej časti projektu, a to najmä:
 - fyzická prítomnosť účtovných dokladov a požadovanej podpornej dokumentácie k výdavkom; projektu a ich prítomnosť v účtovníctve Prijemcu;
 - zaúčtovanie dodaných tovarov, prác a služieb v účtovníctve Prijemcu;
 - označenie účtovných dokladov v zmysle Zmluvy o poskytnutí grantu;
 - fyzické dodanie tovarov, uskutočnených prác a poskytnutých služieb podľa účtovných dokladov;
 - správnosť vedenia účtovníctva vo vzťahu k projektu;
 - neprekrývanie výdavkov.

3.8.3. Overenie projektu v sídle Správcu

Správca môže vyzvať Prijemcu na predloženie dokumentácie projektu vo svojom sídle. Overenie v sídle Správcu je súčasťou monitoringu realizácie projektu:

- predloženie originálov účtovných dokladov a podpornej dokumentácie Prijemcu k nahliadnutiu ku všetkým výdavkom projektu za stanovené obdobie;
- overenie dodržiavania princípov hospodárnosti, transparentnosti pri obstarávaní tovarov, služieb;
- kontrola výstupov z účtovníctva Prijemcu - zaúčtovanie dodaných tovarov, prác a služieb súvisiacich s projektom ako aj neprekrývanie výdavkov;
- označovanie účtovných dokladov v zmysle Zmluvy o poskytnutí grantu,
- správnosť vedenia účtovníctva vo vzťahu k projektu,
- neprekrývanie výdavkov.

3.9. Podávanie informácií o výberovom procese

3.9.1. Administratívna zhoda žiadosti a oprávnenosť žiadateľa

Žiadateľov, ktorých Žiadosť nevyhoví overeniu splnenia kritérií administratívnej zhody a kritérií oprávnenosti, bude Správca písomne informovať o dôvode nevyhovenia. Písomné vyrozumenie o nepostúpení do druhého kola zašle neúspešnému Žiadateľovi programová koordinátorka. Zoznam žiadostí postupujúcich a nepostupujúcich do posúdenia obsahovej zhody bude na webovej stránke správcu www.osf.sk zverejnený do 7 pracovných dní odo dňa uzávierky výzvy.

3.9.2. Expertné hodnotenia a odporúčania Výberovej komisie

Správca poskytne žiadateľovi informáciu o hodnotení predloženého projektu informácie o:

- bodovom skóre a súvisiacich slovných hodnoteniach a odporúčaníach expertov/expertiek pre žiadateľa a Výberovú komisiu;
- odporúčanie Výberovej komisie Správnej rade Správcu.



3.10. Potvrdenie o zaregistrovaní Žiadosti o grant

Žiadateľ bude po odoslaní kompletne vyplnenej online Žiadosti oboznámený o jej zaregistrovaní spätným emailom.

3.11. Odvolanie sa zo strany Žiadateľa

Neúspešní žiadatelia môžu do 7 kalendárnych dní odo dňa, keď boli žiadateľovi písomne doručené výsledky posúdenia administratívnej zhody predloženej Žiadosti, požiadať Správnu radu Správcu o preskúmanie rozhodnutia a vydanie rozhodnutia o posúdenie obsahovej zhody žiadosti. Žiadosť o znovu posúdenie vyradenej žiadosti zašle žiadateľ v tlačenej podobe na adresu sídla Správcu.

4. Podpora žiadateľov a kontakty

Všetky podklady potrebné na vypracovanie Žiadosti pre Žiadateľa sú k dispozícii na fondpremvo.osf.sk. Informácie budú môcť Žiadatelia získať emailom alebo telefonicky v pracovné dni od 10:00 do 16:00. Správca si vyhradzuje právo odpovedať na žiadosti o informáciu do 24 hodín. Správca nebude žiadateľom poskytovať informácie tri pracovné dni pred termínom uzávierky Výzvy.

Všeobecné informácie o programe a Bilaterálnom fonde môžu žiadatelia získať od programovej koordinátorky:

Meno osoby	E-mail	Tel.
Elena Moťovská	elena.motovska@osf.sk	0903 263 244

Otázky ohľadne oblastí podpory, cieľov a očakávaných výstupov v rámci programu môžu žiadatelia adresovať projektovým manažérkam a projektovému manažérovi zodpovedným za konkrétne obsahové oblasti:

Oblasť podpory	Meno osoby	E-mail	Tel.
Demokracia, dobrá a transparentná správa vecí verejných	Zuzana Čáčová	zuzana.cacova@osf.sk	0903 451 814
Ľudské práva vrátane práv menších	Stanislav Daniel	stano.daniel@osf.sk	0948 692 228
Rodová rovnosť a boj proti rodovo podmienenému násiliu	Barbora Vaněk	barbora.vanek@osf.sk	0914 196 170
Boj proti diskriminácii, rasizmu a xenofóbii	Andrea Bilá	andrea.bila@osf.sk	0948 626 867

Otázky oprávnenosti výdavkov, miery spolufinancovania, vypracovania rozpočtu a pod. môžu žiadatelia adresovať e-mailom alebo telefonicky od finačnej riaditeľky a finančných kontrolórov:

Meno osoby	E-mail	Tel.
Jana Dravecká	jana.dravecka@osf.sk	0948 636 881
Petronela Uskobová	petronela.uskobova@osf.sk	0904 350 346
Zuzana Juríková	zuzana.jurikova@osf.sk	0903 263 978



5. Všeobecné podmienky pre úspešných žiadateľov

V prípade schválenia žiadosti o grant z Bilaterálneho fondu uzavrie správca so štatutárnym zástupcom Žiadateľa Zmluvu o poskytnutí grantu (ďalej len „Zmluva“). Zmluva bude obsahovať najmä nasledovné náležitosti:

- identifikáciu zmluvných strán;
- údaje o účte Prijemcu;
- definíciu povinností Prijemcu v súvislosti s realizáciou projektu;
- definíciu povinností Prijemcu 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.

6. Definícia pojmov a použité skratky

6.1. 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.

Audit – systematický, nezávislý a zdokumentovaný proces získavania dôkazov a ich objektívneho vyhodnocovania s cieľom určiť rozsah, v akom sa plnia plánované zámery.

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 príjemcu zo strany správcu v sídle príjemcu 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 finančná a obsahová správa (PFOS) - dokument vypracovaný príjemcom v stanovenej forme, obsahujúci informácie o finančnom a obsahovom pokroku realizácie projektu. Príjemca 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.

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 – obdobie, za ktoré príjemca grantu predkladá priebežnú finančnú a obsahovú správu, je to štvormesačné obdobie, a to január – apríl, máj – august, september – december

Záverečná finančná a obsahová správa (ZFOS) – 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 – 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.

6.2. Použité skratky

FM EHP	Finančný mechanizmus Európskeho hospodárskeho priestoru
DPH	Daň z pridanej hodnoty
MVO	Mimovládna organizácia
PFOS	Priebežná finančná a obsahová správa
ZFOS	Záverečná finančná a obsahová správa



