

Príručka pre žiadateľa o grantovú podporu aktivity z Bilaterálneho fondu Program Demokracia a ľudské práva

Správca programu: Nadácia otvorenej spoločnosti – Open Society
Foundation (NOS-OSF)

Dátum vyhlásenia výzvy: 2.11. 2015



Obsah

1. Zameranie Bilaterálneho fondu.....	3
1.1. Úvod	3
1.2. Účel výzvy, oblasti podpory a ciele Programu	3
1.3. Oprávnení žiadatelia.....	4
1.4. Oprávnení partneri	5
1.5. Oprávnené výdavky.....	5
1.6. Časový rámec predkladania žiadostí o grant a realizácie aktivít.....	5
1.7. Žiadosť o grant z Bilaterálneho fondu a jej prílohy	6
1.8. Termín, miesto a spôsob predloženia Žiadosti o grant z Bilaterálneho fondu	7
2. Hodnotiaci proces	7
2.1. Posúdenie administratívnej zhody a kritérií oprávnenosti	8
2.2. Posúdenie obsahovej zhody	8
2.3. Podávanie informácií o výberovom procese	10
2.4. Všeobecné podmienky pre úspešných žiadateľov	10
3. Finančné ustanovenia	11
3.1. Oprávnené výdavky.....	11
3.2. Objem finančných prostriedkov a jeho prerozdelenie	11
3.3. Neprekrývanie výdavkov	11
3.4. Obstarávanie.....	12
3.5. Financovanie aktivít	12
3.6. Mesačný zoznam výdavkov aktivity	13
3.7. Priebežná finančná a obsahová správa o projekte	13
3.8. Financovanie posledných 10 % aktivity a Žiadosť o záverečnú platbu.....	14
4. Monitorovanie aktivít a audit	14
4.1. Správy o aktivite	15
4.2. Overenie na mieste	15
4.3. Overenie aktivity v sídle Správcu	16
5. Podpora žiadateľov a kontakty	16
6. Definícia pojmov a použité skratky.....	17



Táto príručka je určená žiadateľom o grant z Bilaterálneho Fondu Programu podpory mimovládnych organizácií - Demokracia a ľudské práva. Nadobúda účinnosť dňom vyhlásenia Výzvy.

1. Zameranie Bilaterálneho fondu

1.1. Úvod

Program podpory mimovládnych organizácií - **Demokracia a ľudské práva** (ďalej len „Program“) je súčasťou Finančného mechanizmu EHP 2009–2014, ktorého cieľom je posilniť spoluprácu a vzťahy medzi subjektmi z Islandu, Lichtenštajnska a Nórskeho kráľovstva (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. Bilaterálny fond je jedným z nástrojov na dosiahnutie silnejších bilaterálnych vzťahov medzi subjektmi pôsobiacimi na Slovensku a v donorských štátoch, a to prostredníctvom:

- a) posilňovania a rozvoja existujúcich bilaterálnych vzťahov,
- b) vytvorenia nových možností pre spoluprácu s ohľadom na jej dlhodobú udržateľnosť,
- c) vytvorenia bilaterálnej dimenzie implementácie grantov v rámci Programu.

Správcom programu, oblasť Bilaterálny fond, je Nadácia otvorenej spoločnosti – Open Society Foundation. Obdobie realizácie projektov podporených z Bilaterálneho fondu je od januára 2013 do apríla 2016. Celková finančná alokácia v Programe pre Bilaterálny fond za uvedené obdobie je 138 060 €. Finančná alokácia pre túto výzvu je 76 500 €. **Finančnú podporu možno použiť na úhradu 100% oprávnených výdavkov do vyčerpania finančných prostriedkov alokovaných v tejto výzve. Minimálna výška grantu pre jedného žiadateľa je 1,000 €, maximálna výška grantu je 10 000 €.**

1.2. Účel výzvy, oblasti podpory a ciele Programu

Bilaterálny fond podporí aktivity zamerané na: sieťovanie a budovanie partnerstiev, výmenu skúseností a know-how, zdieľanie a prenos poznatkov, technológií, skúseností a osvedčených postupov medzi subjektmi v Slovenskej republike a subjektmi v donorských štátoch a medzinárodnými organizáciami v jednej zo štyroch oblastí podpory Programu :

- Demokracia, dobrá a transparentná správa vecí verejných,
- Ľudské práva vrátane práv menších,



- Rodová rovnosť a boj proti rodovo podmienenému násiliu,
- Boj proti diskriminácii, rasizmu a xenofóbii.

Osobitným kritériom Programu je rozvoj kapacít MVO a zlepšenie ich postavenia v spoločnosti. Prierezovou prioritou Programu je podpora detí a mládeže v ohrození a 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 presadzovanie tolerance a multikultúrneho porozumenia a rovnakých príležitostí pre Rómov a Rómky. Program bude tiež zameraný na špecifické potreby menších, 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.

Pri hľadaní partnerov pre bilaterálnu spoluprácu 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.

1.3. Oprávnení žiadatelia

Oprávnení žiadatelia sú mimovládne organizácie zriadené na Slovensku, ktoré spĺňajú nasledovnú definíciu: „Nezisková organizácia zariadená ako právnická osoba na nekomerčný účel, ktorá je nezávislá od miestnej, regionálnej samosprávy, centrálnych orgánov štátnej správy a vlády, verejných subjektov, politických strán a komerčných organizácií. Náboženské organizácie a politické strany nie sú považované za mimovládne organizácie.“ Oprávnení žiadatelia sú povinní rešpektovať princípy demokratických hodnôt a ľudských práv.

Mimovládna organizácia je právnická osoba zriadená na iné než ziskové alebo obchodné účely, registrovaná v Slovenskej republike a má nasledovnú právnu formu:

- a) občianske združenie podľa Zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov;
- b) nadácia podľa Zákona č. 34/2002 Zb. o nadáciách a o zmene Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov;
- c) nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby v zmysle Zákona č. 213/1997 Zb. v znení neskorších predpisov;
- d) neinvestičný fond v zmysle Zákona č. 147/1997 Zb. o neinvestičných fondoch v znení neskorších predpisov;
- e) združenie právnických osôb v zmysle Zákona č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov;
- f) nezisková organizácia v zmysle Zákona č. 116/85 Zb. o podmienkach činnosti organizácií s medzinárodným prvkom v znení neskorších predpisov;
- g) podľa Zákona o Slovenskom Červenom kríži (Zákon č. 460/2007 Zb.) v znení neskorších predpisov;
- h) podľa Zákon o slobode náboženskej viery a postavení cirkví a náboženských spoločností č. 308/1991 Zb. v znení neskorších predpisov.



Žiadateľ musí jednoznačne preukázať pôsobenie v oblasti, v ktorej žiada o grant, v období minimálne 1 rok pred dátumom predloženia Žiadosti o grant. Pôsobenie žiadateľa v relevantnej oblasti sa preukazuje v príslušnej časti formulára Žiadosti o grant. Pôsobenie v relevantnej oblasti je možné preukázať aj minimálne 1 ročnou skúsenosťou pracovníka žiadateľa.

Žiadateľ môže predložiť najviac jednu Žiadosť o poskytnutie grantu z Bilaterálneho fondu. Jeden žiadateľ môže byť partnerom pre Aktivitu najviac v jednej ďalšej predloženej žiadosti.

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.

Žiadateľ nesmie byť v konflikte záujmov – konflikt záujmov je bližšie špecifikovaný [TU](#).

1.4. Oprávnení partneri

Oprávnení partneri sú:

- subjekty z Nórska, Lichtenštajnska alebo z Islandu (súkromné alebo verejné subjekty, vrátane mimovládnych organizácií);
- medzinárodné organizácie¹,
- slovenské subjekty (súkromné alebo verejné subjekty, vrátane mimovládnych organizácií).

Partner môže ale nemusí mať finančnú účasť na realizovaní aktivít projektu.

1.5. Oprávnené výdavky

Všeobecne sú výdavky považované za oprávnené, ak boli skutočne vynaložené Príjemcom alebo Partnerom a spĺňajú kritériá podľa Časti 3 tejto Príručky – Finančné ustanovenia.

1.6. Časový rámec predkladania žiadostí o grant a realizácie aktivít

Žiadosť o grant predkladá žiadateľ prostredníctvom online Formuláru Žiadosti, ktorý je po registrácii žiadateľa dostupný na <http://fondpremvo.osf.sk>. Maximálne trvanie projektových aktivít je do 30.04.2016. Časový harmonogram je nasledovný:

Popis	Dátum
Zverejnenie výzvy	02.11.2015
Poskytovanie informácií žiadateľom	priebežne

¹ Zoznam medzinárodných organizácií:

https://www.mzv.sk/sk/zahranicna_politika/prehľad_medzinarodnych_organizacii_a_zoskupeni



Konečná uzávierka prijímania žiadostí	08.01.2016
Hodnotenie žiadostí	priebežne
Termín zverejnenia výsledkov	Spravidla do 15 pracovných dní od prijatia Žiadosti
Podpísanie Grantovej zmluvy	priebežne
Najneskorší termín ukončenia realizácie aktivít	30.04.2016

1.7. Žiadosť o grant z Bilaterálneho fondu a jej prílohy

Žiadosť o grant z Bilaterálneho fondu a jej súčasti sú:

- **Formulár Žiadosti o grant** - v Žiadosti žiadateľ jasne vyznačí aktivity, ktoré naplňajú účel podpory Bilaterálneho fondu;
- **Rozpočet a komentár k rozpočtu** - v rozpočte žiadateľ uvedie oprávnené výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu aktivity uvedenej v Žiadosti;
- **Vyhlásenie o partnerstve** - žiadateľ o grant ho uzatvorí s partnerom z donorského štátu alebo s medzinárodnou organizáciou, ktorý/á sa bude podieľať na realizácii aktivít uvedených v Žiadosti. Vyhlásenie musí byť predložené v anglickom jazyku. Musí byť podpísané štatutárnym zástupcom/zástupcami partnera, resp. osobou poverenou zastupovať partnera navonok spôsobom stanoveným v zriaďovacích dokumentoch partnera. Podpísaním partner čestne vyhlasuje správnosť poskytnutých údajov a potvrdzuje účasť na realizácii aktivít v partnerstve so žiadateľom.

Povinné prílohy sú:

- 1) Stanovy, štatút alebo iný zakladací dokument žiadateľa;
- 2) Kópia dokladu o registrácii žiadateľa (nie staršia ako 6 mesiacov);
- 3) Doklad preukazujúci osobu štatutára žiadateľa;
- 4) Účtovná závierka žiadateľa, za predchádzajúci kalendárny rok;
- 5) Osvedčenie o registrácii na DPH (v prípade, že je žiadateľ platiteľom DPH);
- 6) Profesionálny životopis osôb zodpovedných za koordináciu a za finančné riadenie;
- 7) Vyhlásenie o partnerstve.

Žiadatelia sú povinní riadne vyplniť všetky časti Žiadosti o grant a pripojiť všetky povinné prílohy. Po vytlačení online formulára 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, ak Žiadosť neobsahuje všetky povinné prílohy, žiadateľ nebude vyzvaný k doplneniu dodatočných informácií/dokumentov. Neúplné žiadosti budú automaticky zamietnuté, pričom žiadateľ bude mať možnosť rovnakú Žiadosť predložiť ešte raz.



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

Žiadosť spolu so všetkými časťami a prílohami musí byť podaná v slovenskom jazyku, odoslaná elektronicky prostredníctvom formulára na <http://fondpremvo.osf.sk> v období od **2.11.2015 najneskôr do 08.01.2016**, a doručená poštou do sídla Správca (Nadácia otvorenej spoločnosti, MVO – FOND, Baštová 5, 811 03 Bratislava). Žiadosť musí obsahovať všetky jej časti a prílohy, pričom je rozhodujúci dátum poštovej pečiatky na zalepenej obálke s názvom „Žiadosť o grant z Bilaterálneho fondu“. Pokiaľ je dátum na poštovej pečiatke neskorší ako termín uzávierky, Správca nebude považovať Žiadosť za podanú a vylúči ju z hodnotenia. Na obálke musia byť uvedené nasledovné informácie:

Názov žiadateľa:

Adresa žiadateľa:

„Žiadosť o grant z Bilaterálneho fondu“

Nadácia otvorenej spoločnosti

MVO – FOND

Baštová 5

811 03 Bratislava

Z technických dôvodov sa žiadosti o podporu z Bilaterálneho fondu ani ich prílohy nebudú žiadateľom zasielať späť.

2. Hodnotiaci proces

Žiadatelia môžu Správcovi predkladať Žiadosť v termínoch a spôsobom uvedeným v tejto Príručke. Hodnotiaci proces je trojstupňový.

- I. stupeň - v prvom stupni hodnotenia posúdi Správca Žiadosti s ohľadom na kritériá administratívnej zhody a kritériá oprávnenosti;
- II. stupeň - vyhodnotenie Žiadosti nezávisle dvoma nestrannými expertmi, ktorí jej pridelia bodové skóre a slovné hodnotenie na základe obsahu a kvality predloženej Žiadosti podľa hodnotiacich kritérií uvedených v Príručke pre žiadateľa o grant z Bilaterálneho fondu; na základe hodnotenia expert odporučí resp. neodporučí Správnej rade Správca Žiadosť na schválenie;
- III. stupeň - Správna rada Správca vydá konečné rozhodnutie o schválení resp. neschválení Žiadosti. Informácia o schválení/neschválení Žiadosti o grant bude zverejnená na internetovej stránke Správca programu.

Správca programu bude Žiadosti o grant z Bilaterálneho fondu posudzovať priebežne do vyčerpania finančných prostriedkov alokovaných v tejto výzve. Hodnotenie trvá spravidla 15 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej Žiadosti. Úspešné žiadosti budú zverejnené na internetovej stránke NOS – OSF. Žiadatelia budú informovaní o výsledkoch hodnotenia písomnou formou.



2.1. Posúdenie administratívnej zhody a kritérií oprávnenosti

Po doručení Žiadosti Správca predloženú Žiadosť zaeviduje a skontroluje jej obsah, úplnosť a správnosť jej príloh.

V prvom stupni hodnotiaceho procesu posúdi Správca Žiadosť s ohľadom na kritériá administratívnej zhody stanovené pre Bilaterálny fond t.j.:

- doručenie Žiadosti do sídla Správcu programu do stanoveného termínu (uzávierka výzvy);
- doručenie Žiadosti v zalepenej a nepoškodenej obálke;
- vypracovanie Žiadosti na formulároch určených Správcom programu;
- vypracovanie Žiadosti v slovenskom jazyku;
- Žiadosť musí byť úplná, doručená v jednom origináli, ktorý obsahuje všetky súčasti Žiadosti a jej povinné prílohy;
- Žiadosť musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom žiadateľa;
- Žiadosť musí byť doručená elektronicky, v zmysle podmienok výzvy.

Žiadosť musí zároveň spĺňať základné kritériá oprávnenosti výzvy:

- zameranie aktivity je v súlade s programovou oblasťou podpory, prioritami a cieľmi stanovenými pre Bilaterálny fond;
- dĺžka trvania a požadovaná výška grantu je v súlade s podmienkami stanovenými touto výzvou.

Žiadosť o grant z Bilaterálneho fondu bude vylúčená z posudzovania pre nedostatok administratívnej zhody alebo z dôvodu nesplnenia kritérií oprávnenosti ak:

- nebude podaná oprávneným žiadateľom;
- nebude podaná na predpísanom vzore formuláru alebo
- nebude Správcovi doručená v predpísanom termíne a spôsobom stanoveným v tejto výzve.

Žiadateľa, ktorý nedoručil všetky predpísané prílohy, Správca programu vylúči z ďalšieho posudzovania. Žiadateľ, ktorého Žiadosť bola zamietnutá, môže danú Žiadosť predložiť do Bilaterálneho fondu ešte raz. Tú istú Žiadosť (na tú istú aktivitu) je možné po prvotnom zamietnutí podať opätovne iba raz.

2.2. Posúdenie obsahovej zhody

Žiadosť, ktorá spĺňa kritériá podľa predchádzajúceho odseku, postúpi Správca na posúdenie obsahovej zhody. Žiadosť vyhodnotia nezávisle dvaja nestranní nezávislí experti/expertky, ktorí jej pridelia bodové skóre a slovné hodnotenie. Pre hodnotenie projektov sa použijú priemerné bodové hodnoty. Ak rozdiel medzi dvoma expertnými hodnoteniami je vyšší ako 30% z vyššieho hodnotenia, Žiadosť ohodnotí tretí nezávislý expert/nezávislá expertka. Súčasťou bodového



hodnotenia Žiadosti je aj slovné hodnotenie a odporúčania expertov/expertiek pre Správnu radu Správcu programu.

Hodnotiace kritériá

- Žiadosť o grant – projektová aktivita (max. 60 bodov) – posudzuje sa uskutočniteľnosť; potreba a inovatívnosť z pohľadu širšieho spoločenského kontextu na Slovensku a v krajine partnera, vo vzťahu k oblastiam podpory Programu; preukázaný potenciál pre vytvorenie partnerstva a prínos predkladanej Žiadosti z pohľadu výmeny know-how pre partnerov aktivity;
- Skúsenosti a kapacita žiadateľa a bilaterálneho partnera (max. 15 bodov) - posudzujú sa doterajšie skúsenosti a kapacita žiadateľa a bilaterálneho partnera;
- Rozpočet (max. 25 bodov) – posudzuje sa reálnosť predloženého rozpočtu a efektívnosť využívania finančných prostriedkov.

Hodnotiace kritériá sú uvedené v hodnotiacej tabuľke:

Kritérium	Max. počet bodov
1. Žiadosť o grant – návrh aktivity	60
1.1. Uskutočniteľnosť aktivity	10
1.2. Potreba a inovatívnosť pripravovanej aktivity 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 partnerstva za účelom realizácie aktivity medzi žiadateľom a partnerom z donorskej krajiny	15
1.4. Špecifické kritéria Programu	10
1.5. Prierezové priority Programu	5
2. Skúsenosti a kapacita žiadateľa a partnera	15
2.1. Doterajšie skúsenosti a kapacita žiadateľa	5
2.2. Doterajšie skúsenosti a kapacita partnera	10
3. Rozpočet a nákladová efektívnosť	25
3.1. Reálnosť rozpočtu	10
3.2. Efektívnosť využitia finančných prostriedkov	15
SPOLU	100

Rozhodnutie o schválení/zamietnutí Žiadosti

Správna rada Správcu vydá konečné rozhodnutie o schválení, resp. neschválení Žiadosti. Schválené žiadosti spoločne s výškou prideleného grantu budú priebežne zverejnené na internetovej stránke Správcu spravidla do 15 pracovných dní od prijatia Žiadosti.



2.3. Podávanie informácií o výberovom procese

Administratívna zhoda Žiadosti a oprávnenosť žiadateľa

Žiadateľov, ktorých Žiadosť nevyhoví overeniu splnenia kritérií administratívnej zhody a kritérií oprávnenosti, bude Správca informovať o dôvodoch zamietnutia Žiadosti písomnou formou. Žiadateľ, ktorého Žiadosť bola zamietnutá, môže danú Žiadosť predložiť do Bilaterálneho fondu ešte raz. Tú istú Žiadosť (na tú istú aktivitu) je možné po prvotnom zamietnutí podať už iba raz.

Expertné hodnotenie

Správca poskytne zamietnutému žiadateľovi informáciu o bodovom skóre a súvisiacich slovných hodnoteniach a odporúčaniach expertov/expertiek.

Potvrdenie o registrácii Žiadosti o grant

Žiadateľ bude po odoslaní kompletne vyplnenej online Žiadosti o grant oboznámený o jej odoslaní potvrdzujúcou vetou priamo v online formulári.

Odvolanie sa zo strany žiadateľa

Žiadatelia, ktorí majú výhrady voči expertnému hodnoteniu, môžu do 7 kalendárnych dní odo dňa, keď im bolo písomne doručené konečné rozhodnutie o neschválení Žiadosti, požiadať Správnu radu Správca o preskúmanie expertného hodnotenia. Písomná Žiadosť o znovu posúdenie neschválenej Žiadosti musí byť doručená na adresu sídla Správca.

2.4. 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 aktivity;
- definíciu povinností Prijemcu v súvislosti s monitoringom a podávaním správ o aktivite;
- obdobie oprávnenosti výdavkov;
- výšku grantu;
- platobné postupy;
- dôvody pre pozastavenie vyplácania prostriedkov, prípadne ďalšie sankcie;
- podmienky publicity.



3. Finančné ustanovenia

3.1. Oprávnené výdavky

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

- sú uskutočnené medzi prvým a posledným dňom oprávnenosti uvedeným v Zmluve o poskytnutí grantu z Bilaterálneho fondu (ďalej len „Zmluva“);
- súvisia s predmetom Zmluvy a sú uvedené v schválenom rozpočte projektu;
- sú primerané a nevyhnutné na realizáciu aktivít;
- boli vynaložené za účelom dosiahnutia cieľa aktivít a ich očakávaných výsledkov, v súlade so zásadami hospodárnosti, účinnosti a efektívnosti;
- sú identifikovateľné a overiteľné, najmä prostredníctvom účtovných záznamov Príjemcu a sú v súlade s platnými účtovnými štandardmi a všeobecne uznávanými účtovnými zásadami;
- sú v súlade s požiadavkami platnej legislatívy;
- boli vyfakturované, uhradené a predmet dodaný (v prípade tovaru) alebo zrealizovaný (v prípade služieb a prác). Príjemca 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.

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

3.2. Objem finančných prostriedkov a jeho prerozdelenie

Celková finančná alokácia v rámci Bilaterálneho fondu je 138 060 €. Finančná alokácia pre túto výzvu je 76 500 €. Finančnú podporu možno použiť na úhradu 100% oprávnených výdavkov. Minimálna výška grantu pre jedného žiadateľa je 1 000 €, maximálna výška grantu je 10 000 €. Projekty budú podporené len do vyčerpania finančných prostriedkov určených pre Bilaterálny fond. V prípade vyčerpania prostriedkov Bilaterálneho fondu bude táto informácia okamžite zverejnená na internetovej stránke Správcu.

3.3. Neprekrývanie výdavkov

Výdavky sa nesmú prekrývať. Povinnosťou Príjemcu je zabezpečiť, aby aktivity financované z grantu, neboli financované aj z iných zdrojov.



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

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

3.4. 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 mimovládny 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 5000 € je Prijemca povinný uskutočniť výber dodávateľa vyhodnotením minimálne troch ponúk od dodávateľov a vypracovať záznam o udelení zákazky. Prijemca je povinný záznamy o udelení a plnení zákaziek uchovávať najmenej 7 rokov od ukončenia aktivity a na požiadanie ich poskytnúť Správcovi.

3.5. Financovanie aktivít

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



Základné pravidlá pre poskytnutie zálohovej platby:

- zálohové platby nesmú presiahnuť 40 % celkových oprávnených výdavkov na aktivitu; s výnimkou projektov žiadajúcich o podporu do výšky 5 000 €. Zálohové platby budú v týchto prípadoch až do výšky 90 % celkových oprávnených výdavkov;
- 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 eurách;
- výška prvej zálohy predstavuje súčet súm uvedených v pláne čerpania výdavkov aktivity pokrývajúcich prvé dve bezprostredne po sebe nasledujúce vykazovacie obdobia aktivity;
- výška každej nasledujúcej zálohy predstavuje súčet súm uvedených v pláne výdavkov aktivity pokrývajúcich práve prebiehajúce obdobie a bezprostredne nasledujúce obdobie, za ktoré Prijemca predkladá Priebežnú finančnú a obsahovú správu (ďalej len „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 Prijemca do 10 dní po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí grantu;
- nasledujúce Žiadosti o platbu predkladá Prijemca 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 aktivity a zdefiniuje výšku zálohy;
- Správca v prípade potreby vykoná u Prijemcu 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 Prijemcu v lehote do 15 dní odo dňa schválenia Žiadosti o platbu.

3.6. Mesačný zoznam výdavkov aktivity

Prijemca 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.

Spolu s Mesačným zoznamom výdavkov Prijemca predkladá kópie požadovaných dokladov a výpisy z bankového účtu. Rozsah predkladaných dokladov a podpornej dokumentácie je uvedený v Usmernení k oprávnenosti výdavkov.

3.7. 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).



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.

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.

PFOS vyhotovuje Príjemca v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie predkladá Správcovi, jedno vyhotovenie zostáva u Príjemcu.

Žiadosť o platbu vyhotoví Príjemca na predpísanom formulári v dvoch vyhotoveniach: jeden predkladá Správcovi, jeden zostáva u Príjemcu.

Správca overí oprávnenosť výdavkov aktivity na základe predložených podkladov k PFOS, prípadne overením projektu na mieste.

Správca následne priebežnú správu o projekte (PFOS) schváli, zníži o sumu neoprávnených výdavkov alebo neschváli.

Po schválení PFOS a Žiadosti o platbu vykoná Správca prevod určenej platby na účet Príjemcu, a to najneskôr do 15 dní odo dňa schválenia Žiadosti o platbu.

3.8. Financovanie posledných 10 % aktivity a Žiadosť o záverečnú platbu

Posledných 10 % z celkových oprávnených výdavkov predfinancuje Príjemca z vlastných zdrojov. Po ukončení projektovej aktivity Príjemca predkladá PFOS za posledné vykazovacie obdobie, Záverečnú finančnú a obsahovú správu (ďalej len „ZFOS“) a Žiadosť o záverečnú platbu spolu s dokladmi preukazujúcimi výdavky a dokladmi o úhrade týchto výdavkov v aktivite. Po schválení Záverečnej finančnej a obsahovej správy (ZFOS) Správca prevedie zostávajúcu časť finančných prostriedkov z grantu na účet Príjemcu.

Príjemca predkladá PFOS, ZFOS, Žiadosť o platbu a Žiadosť o záverečnú platbu v slovenskom jazyku na formulároch a vo formáte určenom Správcom.

4. Monitorovanie aktivít a audit

Monitoring aktivít prebieha na troch úrovniach:

- overovanie správ o aktivitách;
- overovanie aktivity na mieste;



- overovanie aktivity v sídle Správcu.

Aktivita môže byť predmetom auditu nezávislým certifikovaným audítorm, ktorého poverí Správca alebo donor Programu.

4.1. Správy o aktivite

Správca poskytuje príjemcom 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 Príjemca 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 Príjemca 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 aktivity je Príjemca povinný predložiť Záverečnú finančnú a obsahovú správu (ZFOS), a to do 30 kalendárnych dní po ukončení aktivity.

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

4.2. Overenie na mieste

Overenie na mieste je súčasť monitoringu realizácie aktivity a zabezpečuje kontrolu obsahovej časti aktivity, a to najmä:

- fyzické dodanie tovarov, uskutočnených prác a poskytnutých služieb;
- priebeh realizácie aktivity;
- zabezpečenie publicity a pod.

finančnej časti aktivity, a to najmä:

- fyzická prítomnosť účtovných dokladov a požadovanej podpornej dokumentácie k výdavkom; aktivity a ich prítomnosť v účtovníctve Príjemcu;



- 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 aktivite;
- neprekrývanie výdavkov.

4.3. Overenie aktivity v sídle Správca

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

predloženie originálov účtovných dokladov a podpornej dokumentácie Prijemcu k nahliadnutiu ku všetkým výdavkom aktivity 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 aktivitou ako aj neprekrývanie výdavkov;

označovanie účtovných dokladov v zmysle Zmluvy o poskytnutí grantu,

správnosť vedenia účtovníctva vo vzťahu k aktivite,

neprekrývanie výdavkov.

5. Podpora žiadateľov a kontakty

Všetky podklady potrebné na vypracovanie Žiadosti o grant 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.

Otázky ohľadne oblastí podpory, cieľov a očakávaných výstupov v rámci Programu môžu žiadatelia adresovať projektovým manažérkam 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	Blanka Berkyová	blanka.berkyova@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 finančnej riaditeľke a finančným kontrolórkam:

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

6. Definícia pojmov a použité skratky

Definície

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 príjemca 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.

Projektová aktivita – aktivita realizovaná 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 Prijemcu 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 Správcovi príjemcovi grantu na realizáciu projektu.

Zoznam výdavkov projektu – súhrn výdavkov projektu za kalendárny mesiac, ktorý Žiadateľ zaslal 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.

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

