

Príručka pre žiadateľa o poskytnutie grantu

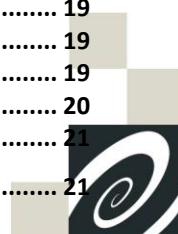
Program: Demokracia a ľudské práva
Správca programu: Nadácia otvorenej spoločnosti – Open Society
Foundation

Dátum vyhlásenia Výzvy: 27.5.2015



Obsah

1. Úvod	4
1.1 Ciele, výsledky a výstupy projektov	4
2. Oblasti podpory	6
2.1 Demokracia, dobrá a transparentná správa vecí verejných	6
2.1.1 Cieľová skupina.....	6
2.1.2 Ciele projektov	6
2.1.3 Navrhované aktivity projektov	7
2.1.4 Navrhované výstupy projektov	7
2.2 Ľudské práva, vrátane práv menšín	7
2.2.1 Cieľová skupina.....	7
2.2.2 Ciele projektov	8
2.2.3 Navrhované aktivity projektov	8
2.2.4 Navrhované výstupy projektov	8
2.3 Rodová rovnosť a boj proti rodovo podmienenému násiliu	8
2.3.1 Cieľová skupina.....	8
2.3.2 Ciele projektov	9
2.3.3 Navrhované aktivity projektov	9
2.3.4 Navrhované výstupy projektov	9
2.4 Boj proti diskriminácii, rasizmu a xenofóbii	9
2.4.1 Cieľová skupina.....	10
2.4.2 Ciele projektov	10
2.4.3 Navrhované aktivity projektov	10
2.4.4 Navrhované výstupy projektov	10
3. Žiadateľ	11
3.1 Kritéria oprávnenosti Žiadateľa	11
3.2 Konflikt záujmov	11
3.3 Partnerstvo	12
3.4 Bilaterálny fond	12
4. Doba realizácie projektu	13
5. Finančné ustanovenia	13
5.1. Objem finančných prostriedkov a jeho prerozdelenie	13
5.1.1 Rozdelenie finančných prostriedkov podľa oblastí podpory	13
5.2 Všeobecné princípy oprávnenosti výdavkov v projektoch	14
5.2.1 Všeobecné pravidlá	14
5.2.2 Oprávnené výdavky v rámci Programu sú delené na	14
5.2.3 Za neoprávnené výdavky sú považované	14
5.3 Neprekrývanie výdavkov	14
5.4 Obstarávanie	15
5.5 Financovanie projektov	15
5.6 Zoznam výdavkov projektu	16
5.7 Priebežná finančná a obsahová správa o projekte	16
5.8 Financovanie posledných 10 % projektu a žiadosť o záverečnú platbu	17
5.9 Monitorovanie projektov a audit	17
5.9.2 Overenie projektu na mieste.....	18
5.9.3 Overenie projektu v sídle Správcu	18
6. Predkladanie žiadosti o grant	18
7. Žiadosť o grant a povinné prílohy	19
7.1 Online Žiadosť o grant	19
7.2 Povinné a nepovinné prílohy k Žiadosti o grant	19
7.3 Termín, miesto a spôsob predloženia Žiadosti o grant	20
7.4 Potvrdenie o zaregistrovaní Žiadosti o grant	21
8. Výberový proces	21



8.1 Posúdenie administratívnej zhody, oprávnenosti a obsahovej zhody	21
8.1.1 Administratívna zhoda a kritériá oprávnenosti	21
8.1.2 Obsahová zhoda	22
8.2. Hodnotenie Výberovou komisiou	23
8.3. Rozhodnutie o schválení Žiadosti.....	23
8.4. Podávanie informácií o výberovom procese	24
8.4.1. Administratívna zhoda Žiadosti a oprávnenosť Žiadateľa	24
8.4.2. Expertné hodnotenia a odporúčania Výberovej komisie	24
8.5. Odvolanie sa zo strany Žiadateľa	24
9. Podpora Žiadateľov a kontakty	24
10. Všeobecné podmienky pre úspešných Žiadateľov.....	25
11. Definícia pojmov a použité skratky	26
11.1 Definícia pojmov.....	26
11.2 Použité skratky	27
12. Kritériá administratívnej zhody a oprávnenosti – kontrolný zoznam pre žiadateľa a partnerskú organizáciu	28



1. Úvod

Príručka pre Žiadateľa o poskytnutie grantu (ďalej len „Príručka“) je určená žiadateľom o grant z Programu podpory mimovládnych organizácií - Demokracia a ľudské práva (ďalej len „Program“). Je platná pre III. Výzvu pre mimovládne organizácie na predkladanie žiadostí o grant (ďalej len „Výzva“) a nadobúda účinnosť dňom vyhlásenia Výzvy (viď strana 1 Výzvy, [nájdete TU](#)). Správcom Programu je Nadácia otvorenej spoločnosti – Open Society Foundation (ďalej len „Správca“).

Program sa realizuje v rámci implementácie Finančného mechanizmu EHP 2009 – 2014, ktorého donorskými krajinami sú Island, Lichtenštajnsko a Nórske kráľovstvo. Fondom sa donorské krajiny podieľajú na znižovaní hospodárskych a sociálnych rozdielov v Európskom hospodárskom priestore a posilňovaní spolupráce medzi donorskými a prijímateľskými krajinami. Obdobie implementácie Programu prebieha od Januára 2013 do Apríla 2016. Počas tohto obdobia rozdelí Správca Programu celkovo 3 061 850 €. Doteraz udelila NOS-OSF podporu 63 projektom v celkovej výške 2 828 653 €.

Program je špecificky zameraný na podporu mimovládnych organizácií (ďalej len „MVO“) pôsobiacich na miestnej a regionálnej úrovni v nasledujúcich oblastiach:

- 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.

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, homofóbií, sexuálnemu obťažovaniu, násiliu páchanému na ženách a obchodovaniu s ľuďmi. Súčasne podporí boj proti antisemitizmu, presadzovanie tolerance, multikultúrneho porozumenia a rovnakých príležitostí pre Rómov a Rómky. Program bude tiež zameraný na špecifické potreby menšín, vrátane rómskej.

Správca Programu bude počas realizácie Programu dbať na dodržiavanie transparentnosti a zodpovednosti. Správca Programu bude zároveň dbať na to, aby bol Program ako aj realizované projekty v súlade s princípmi dobre spravovanej spoločnosti, trvalo udržateľného rozvoja, rodovej rovnosti a rovnakých príležitostí pre ženy a mužov. S cieľom povzbudenie 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 (viac informácií o projektoch bilaterálnej spolupráce nájdete vo [Výzve](#) a [Príručke pre žiadateľa z Bilaterálneho fondu](#)).

1.1 Ciele, výsledky a výstupy projektov

Projekty musia zodpovedať princípom výsledkovo orientovaného riadenia (Results Based Management, ďalej len „RBM“) t.j. musia sa zamerať na dosahovanie vopred definovaných cieľov prostredníctvom sledovania projektových výstupov.

Žiadateľ o grant z Programu (ďalej len „Žiadateľ“) si vyberie maximálne jeden cieľ z maximálne jednej oblasti podpory, v ktorej podáva projekt. Výsledky a indikatívne výstupy podľa cieľov sledovaných v jednotlivých oblastiach podpory:



Oblasť podpory	Cieľ ¹	Výsledok ²	Výstupy (Indikatívny zoznam) ³
Demokracia, dobrá a transparentná správa vecí verejných	Zvýšenie zapojenia MVO do tvorby politik a rozhodovacích procesov na miestnej, regionálnej a národnej úrovni	Zlepšenie účasti občanov a občianok na zasadnutiach miestnej samosprávy, zvýšenie počtu participatívnych stretnutí s predstaviteľmi miestnej samosprávy organizovanými MVO.	Okrúhle stoly, semináre, stretnutia atď.
	Podpora demokratických hodnôt, vrátane ľudských práv	☑ Návrhy na zmenu a zlepšenie v správe vecí verejných; výmena znalostí a skúseností medzi profesijnými organizáciami pôsobiace v oblasti súdnictva, ako aj medzi MVO a občanmi.	Workshopy, diskusné fóra, analýzy, stretnutia expertov a profesijných skupín, odporúčania atď.
	Rozvoj advokačných a watch-dogových aktivít	☑ Monitoring a hodnotenie súdnictva alebo verejnej správy (inštitúcií úplne alebo čiastočne financovaných z verejných zdrojov).	Odporúčania, závery pre lepšie fungovanie súdov, monitorings súdnej praxe a rozhodnutí súdov atď.
	Posilnenie kapacít MVO a zlepšenie podmienok na fungovanie občianskej spoločnosti	☑ Rozvoj formálnych/neformálnych sietí MVO, profesionálnych skupín a organizácií za účelom kontroly výkonu verejnej správy, aj s dôrazom na zapojenie mládeže a dobrovoľníkov. ☑ Profesionalizácia MVO v oblasti monitoringu a evaluácie.	Školenia a tréningy, letné školy, manuály, metodické materiály a podklady; stretnutia sietí, koalícií; výskumy a prieskumy atď.
Ľudské práva vrátane práv menšín	Podpora demokratických hodnôt, vrátane ľudských práv	Posilnenie strategickej litigácie založenej na monitoringu a právnej analýze.	Podania na súd, monitorovacie správy, právne analýzy, kampane, webstránky, stretnutia atď.
	Posilnenie kapacít MVO a zlepšenie podmienok na fungovanie občianskej spoločnosti	☑ Vyššia udržateľnosť MVO a/alebo rozšírenie jej aktivít vďaka prístupu k celoživotnému vzdelávaniu. ☑ Finančná udržateľnosť MVO prostredníctvom aktivít generujúcich príjem.	Webstránky pre elektronické vzdelávanie - e-learning, e-learningové stratégie, letné školy atď.
Ľudské práva vrátane práv menšín – malé granty	Posilnenie zraniteľných skupín	Posilnenie socioekonomických kapacít znevýhodnených skupín prostredníctvom komunitného rozvoja.	Semináre, tréningy, letné školy, kurzy rovesníckeho vzdelávania - peer learning.
Rodová rovnosť a boj proti rodovo podmienenému násiliu	Posilnenie aktívneho občianstva	Scitlivovanie verejnosti, vrátane detí a mládeže, v rodovej rovnosti, v boji proti rodovo podmienenému násiliu, homofóbnym a transfóbnym prejavom a trestným činom z nenávisťi.	Mobilizačné a scitlivovacie kampane atď.
	Zvýšenie zapojenia MVO do tvorby politik a rozhodovacích procesov na miestnej, regionálnej a národnej úrovni	☑ Zvýšenie udržateľnosti a efektívnosti systémových riešení predchádzania diskriminácie na základe sexuálnej orientácie a/alebo rodovej identity prostredníctvom koalícií a platforiem. ☑ Zlepšenie politického a ekonomického postavenia rómskych žien a dievčat a žien a dievčat zažívajúcich viacnásobnú diskrimináciu.	Stretnutia platforiem a koalícií, okružle stoly, stretnutia so zástupcami verejnej správy, formulovanie návrhov a odporúčaní na úrovni legislatívy atď.
	Rozvoj advokačných a watch-dogových aktivít	☑ Zlepšenie prístupu k zdravotnej starostlivosti pre osoby s odlišnou rodovou identitou. Znižovanie rodových nerovností a rodovo podmieneného násilia v rómskych komunitách.	Monitorings, analýzy atď.

¹ **Cieľ projektu** je dlhodobý dopad, ku ktorému projekt prispieva. Projekt nemusí mať očakávaný dopad, ale musí zmeniť situáciu natoľko, že pravdepodobnosť dosiahnutia cieľa je vyššia.

² **Výsledok projektu** je strednodobý alebo bezprostredný účinok projektu. Výsledky pomáhajú prijímateľovi grantu sústrediť sa na daný cieľ. Možné výsledky sú vopred dané.

³ **Výstupy (Indikatívny zoznam)** sú konkrétne produkty, tovary a služby realizované s podporou programu. Zoznam výstupov je indikatívny a jeho cieľom je navrhnúť možné produkty a služby, ktoré vzniknú počas realizácie projektu.



		<input checked="" type="checkbox"/> Vyhodnotený dopad projektov na cieľové skupiny v téme rodovej rovnosti a rodovo podmieneného násillia.	
	Posilnenie kapacít MVO a zlepšenie podmienok na fungovanie občianskej spoločnosti	Zlepšenie spravodajstva, spolupráce s médiami, komunikácie a informovanosti v téme rodovej rovnosti a rodovo podmieneného a aktivity pre zabezpečenie finančnej udržateľnosti MVO.	PR aktivity, komunikačné stratégie, kampane atď.
Boj proti diskriminácii, rasizmu a xenofóbii	Zvýšenie zapojenia MVO do tvorby politík a rozhodovacích procesov na miestnej, regionálnej a národnej úrovni	<input checked="" type="checkbox"/> Zlepšenie prístupu lokálnej a regionálnej samosprávy a kľúčových hráčov v prípadoch monitorovania a vyhodnocovania prípadov diskriminácie. <input checked="" type="checkbox"/> Zlepšenie využívania existujúcich nástrojov na podporu rovnosti a nediskriminácie (napr. antidiskriminačný zákon).	Semináre, workshopy, besedy, okrúhle stoly; školenia, tréningy alebo iné vzdelávacie aktivity; stretnutia so zástupcami samosprávy a kľúčovými hráčmi atď.
	Posilnenie kapacít MVO a zlepšenie podmienok na fungovanie občianskej spoločnosti	Zvýšená finančná udržateľnosť organizácií prostredníctvom aktivít generujúcich príjem v oblasti nediskriminácie a podpory rovnosti.	Poskytovanie tovaru, služieb alebo know-how.
Boj proti diskriminácii, rasizmu a xenofóbii – malé granty	Posilnenie zraniteľných skupín	Posilnenie kapacít znevýhodnených skupín v oblasti diskriminácie a porušovania práv.	Monitoring, analýza, diskusie, okrúhle stoly.

2. Oblasti podpory

2.1 Demokracia, dobrá a transparentná správa vecí verejných

Táto oblasť podpory sa zameriava najmä na posilnenie úlohy MVO a aktívnych občanov a občianok pri presadzovaní demokratických princípov v spoločnosti, implementácii ľudsko-právnych dokumentov do praxe, skvalitňovaní súdnictva a posilnení občianskej participácie pri správe vecí verejných prostredníctvom prípravy verejných politík, monitorovania ich implementácie, advokačných a antikorupčných aktivít.

Výška udeľovaných grantov: **5 000 € - 15 000 €**

2.1.1 Cieľová skupina

Primárnou cieľovou skupinou tejto oblasti podpory sú občania a občianky Slovenskej republiky. Sekundárnou skupinou sú MVO zamerané na advokáciu, monitoring verejných politík a think-tanky, ktorých cieľom je fungovanie právneho štátu a presadzovanie inovatívnych zmien v správe vecí verejných. Terciárnou cieľovou skupinou sú orgány a inštitúcie verejnej správy, ako nositelia zodpovednosti a partneri pri dosahovaní pozitívnej zmeny.

2.1.2 Ciele projektov

Projekt musí sledovať jeden z uvedených cieľov:

- zvýšenie zapojenia MVO do tvorby politík 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.



2.1.3 Navrhované aktivity projektov

Projekt prispieva k naplneniu vybraného cieľa realizáciou jednej alebo viacerých z týchto aktivít:

- účasť na rozhodovaní na lokálnej úrovni t.j. aktivity s miestnymi samosprávami;
- aktivity zamerané na vzdelávanie a výmenu know-how medzi profesionálnymi organizáciami pôsobiacimi v oblasti súdnictva;
- aktivity zamerané na tvorbu politík a rozpočtov posudzované z hľadiska prínosu a dopadu na cieľovú skupinu;
- aktivity zamerané na výmenu skúseností medzi MVO, občiankami a občanmi v oblasti právneho povedomia, pri tvorbe etických kódexov, aplikácia ľudských práv do bežného života;
- aktivity zamerané na monitorovanie legislatívy a politík, súdnej praxe, tvorbu analýz subjektov financovaných plne alebo čiastočne z verejných zdrojov;
- aktivity zamerané na posilnenie kapacít v oblasti watch-dogových aktivít prostredníctvom budovania sietí, posilňovania schopností pracovať s dobrovoľníkmi;
- aktivity zamerané na profesionalizáciu MVO v oblasti monitoringu a evaluácie; nastavenie budúcich aktivít a cieľov organizácie na základe neustálej evaluácie výsledkov predošlých aktivít a cieľov.

2.1.4 Navrhované výstupy projektov

- okrúhle stoly, semináre, workshopy, panelové diskusie, stretnutia so samosprávami;
- konferencie;
- monitoringy, analýzy, odporúčania, závery pre lepšie fungovanie súdov, monitoringy súdnej praxe a rozhodnutí súdu;
- školenia a tréningy, letné školy, manuály, metodické materiály a podklady;
- stretnutia expertov, profesionálnych skupín, sietí, koalícií, výskumy a prieskumy.

2.2 Ľudské práva, vrátane práv menších

Táto oblasť podpory sa zameriava najmä na posilnenie dodržiavania ľudských a menšinových práv, zlepšenie postavenia osôb znevýhodnených z dôvodu ich národnosti, príslušnosti k rase či etnickej skupine, náboženského vyznania, veku a zdravotného stavu. V tejto oblasti je možné tiež získať podporu na posilnenie multikultúrneho dialógu.

V rámci oblasti budú v samostatnej schéme udelené aj tzv. *malé granty*, ktoré sa zameriavajú na podporu projektov na ochranu a dodržiavanie ľudských práv a práv menších komunitnými organizáciami na lokálnej úrovni. Primárne (nie však exkluzívne) je podpora cielená na rozvoj rómskych komunit prostredníctvom aktivít pre ich príslušníkov a príslušníčky, vrátane detí a mládeže; podporu účasti Rómov a Rómok na verejnom živote a správe vecí verejných obce/regiónu; podporu inkluzívnych aktivít a aktivít zameraných na prekonávanie bariér medzi rómskym etnikom a väčšinovým obyvateľstvom.

Výška udeľovaných grantov: **5 000 € - 15 000 €**

Výška udeľovaných grantov v schéme – malé granty: **3 000 € - 5 000 €**

2.2.1 Cieľová skupina

Primárnou cieľovou skupinou sú znevýhodnené skupiny čeliace nerovnému prístupu k ľudským právam a základným slobodám pre svoj rasový alebo etnický pôvod, náboženstvo alebo vierovyznanie, zdravotné postihnutie, vek (národnostné menšiny, špecificky rómska menšina, migranti a migrantky, obeť diskriminácie, zločinov z nenávisťi, atď.). Sekundárnou cieľovou skupinou sú MVO zaoberajúce sa monitoringom a advokáciou alebo think-tanky a MVO poskytujúce podporu a asistenčné služby primárnej cieľovej skupine. Terciárnou cieľovou skupinou sú orgány a inštitúcie verejnej správy, ako nositeľia zodpovednosti a partneri pri dosahovaní pozitívnej zmeny pre primárnu cieľovú skupinu.



Špecifická cieľová skupina pre *malé granty*:

Explicitne, nie však exkluzívne, budú v rámci priority malých grantov podporované projekty, ktoré sa zameriavajú na podporu začleňovania vylúčených rómskych komunit a projekty realizované komunitnými organizáciami na lokálnej úrovni.

2.2.2 Ciele projektov

Projekt musí sledovať jeden z uvedených cieľov:

- podpora demokratických hodnôt, vrátane ľudských práv;
- posilnenie kapacít MVO a zlepšenie podmienok na fungovanie občianskej spoločnosti.

Projekt v schéme *malé granty* musí sledovať nasledujúci cieľ: Posilnenie zraniteľných skupín.

2.2.3 Navrhované aktivity projektov

Projekt prispieva k naplneniu vybraného cieľa realizáciou jednej alebo viacerých z týchto aktivít:

- aktivity právneho charakteru zamerané na podporu prístupu k právu na bývanie a trvalému pobytu osôb patriacich k znevýhodneným skupinám;
- posilnenie kapacít MVO prostredníctvom prístupu k celoživotnému vzdelávaniu, ktoré povedie k vyššej udržateľnosti organizácie a/alebo rozšíreniu jej aktivít;
- aktivity zamerané na finančnú udržateľnosť organizácie.

Aktivity pre schému *malé granty*:

- aktivity posilňujúce socioekonomické kapacity znevýhodnených skupín prostredníctvom komunitných aktivít.

2.2.4 Navrhované výstupy projektov

- webstránky pre elektronické vzdelávanie - e-learning;
- e-learningové stratégie;
- letné školy;
- webové stránky a kampane;
- podania na súd;
- monitorovacie správy;
- právne analýzy;
- stretnutia a semináre;
- tréningy, kurzy rovesníckeho vzdelávania - peer learning.

2.3 Rodová rovnosť a boj proti rodovo podmienenému násiliu

Táto oblasť podpory sa zameriava najmä na podporu rovnosti pohlaví a presadzovanie spoločnej zodpovednosti mužov a žien pri eliminácii rodových nerovností, na predchádzanie nerovného zaobchádzania na základe pohlavia a/alebo rodu v pracovnom ako aj súkromnom živote jednotlivcov vrátane rešpektu k právam žien ako súčasťou ľudských práv a na boj proti rodovo podmienenému násiliu.

Výška udeľovaných grantov: **5 000 € - 15 000 €**

2.3.1 Cieľová skupina

Primárnou cieľovou skupinou tejto oblasti podpory sú občania a občianky Slovenskej republiky – ženy a dievčatá, ako aj muži, ktorí presadzujú rodové hľadisko vo všetkých sférach života, ďalej ženy a dievčatá zažívajúce a/alebo ohrozené rodovo podmieneným násilím. Sekundárnou skupinou sú MVO, ktoré sa usilujú eliminovať nerovnosti v zaobchádzaní s osobami na základe pohlavia a/alebo rodu a MVO, ktoré



poskytujú podporu a poradenstvo obetiam rodovo podmieneného násillia, ako aj ich rodinám a blízkym. Terciárnou cieľovou skupinou sú orgány a inštitúcie verejnej správy, ako nositelia zodpovednosti a partneri pri dosahovaní pozitívnej zmeny.

2.3.2 Ciele projektov

Projekt musí sledovať jeden z uvedených cieľov:

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

2.3.3 Navrhované aktivity projektov

Projekt prispieva k naplneniu vybraného cieľa realizáciou jednej alebo viacerých z týchto aktivít:

- scitlivovacie aktivity posilňujúce deti a mladých ľudí vo vzdelávaní k ľudským právam a rodovej rovnosti, v prevencii pred zneužívaním, šikanou a rodovo podmieneným násillím;
- aktivity zamerané na predchádzanie homofóbnych a transfóbnych nenávistných verbálnych prejavov a trestných činov z nenávisti;
- aktivity zamerané na podporu udržateľnosti a efektívnosti systémových riešení predchádzania diskriminácie na základe sexuálnej orientácie a/alebo rodovej identity prostredníctvom koalícií a platforiem;
- aktivity posilňujúce politické a ekonomické postavenie rómskych žien a dievčat a žien a dievčat zažívajúcich viacnásobnú diskrimináciu;
- advokačné aktivity, vrátane monitoringu a analýzy, pomoc a poradenstvo zamerané na zlepšenie prístupu k zdravotnej starostlivosti pre osoby s odlišnou rodovou identitou;
- aktivity, vrátane monitoringu a analýzy, zamerané na znižovanie rodových nerovností a špecifiká rodovej rovnosti a rodovo podmieneného násillia v rómskych komunitách;
- evaluácia projektov/dopadu projektov na cieľové skupiny a prostredie v téme rodovej rovnosti a rodovo podmieneného násillia;
- aktivity zamerané na zlepšenie spravodajstva, spolupráce s médiami, komunikácie a informovanosti v téme rodovej rovnosti a rodovo podmieneného a aktivity pre zabezpečenie finančnej udržateľnosti MVO pracujúcich v téme.

2.3.4 Navrhované výstupy projektov

- mobilizačné a scitlivovacie kampane, najmä na miestnej a regionálnej úrovni;
- stretnutia platforiem, koalícií a realizácia okrúhlych stolov;
- stretnutia so zástupcami štátnej správy a samosprávy, formulovanie návrhov a odporúčaní na úrovni legislatívy a rozhodovania;
- monitoring, analýza;
- PR aktivity, komunikačné stratégie a kampane.

2.4 Boj proti diskriminácii, rasizmu a xenofóbii

Táto oblasť podpory sa zameriava najmä na podporu projektov zameraných na presadzovanie nulovej tolerancie k prejavom popierajúcim zásadu rovnosti, s osobitným dôrazom na diskrimináciu, extrémizmus, rasizmus, Hate Speech (verbálne incidenty ako forma násillia z nenávisti), xenofóbiu, toleranciu, multikultúrne porozumenie.

V rámci tejto oblasti podpory sa schéma *malé granty* zameriava na podporu projektov zameraných na riešenie ohrozenia nerovným zaobchádzaním a násillím z nenávisti; potrebu súdržnosti v prospech rozvoja



obcí s podielom menšinového obyvateľstva; následky segregácie na školách a vo verejnom živote; porozumenie verbálnym nenávisťným prejavom aj vo sfére verejného života; podporu účasti na rozhodovacích procesoch a tvorbe politík; presadzovanie princípov občianskej participácie na lokálnej úrovni.

Výška udeľovaných grantov: **5 000 € - 15 000 €**

Výška udeľovaných grantov v schéme – malé granty: **3 000 € - 5 000 €**

2.4.1 Cieľová skupina

Primárnou cieľovou skupinou sú znevýhodnené skupiny čeliace diskriminácii na základe rasového alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo vierovyznania, zdravotného postihnutia a veku a ktorých členovia sú občanmi Slovenskej republiky. Sekundárnou cieľovou skupinou sú monitorovacie a advokačné MVO, think-tanky a MVO poskytujúce podporu a asistenčné služby primárnym cieľovým skupinám. Terciárnou cieľovou skupinou sú orgány a inštitúcie verejnej správy, ako nositelia zodpovednosti a partneri pri dosahovaní pozitívnej zmeny pre primárnu cieľovú skupinu.

2.4.2 Ciele projektov

Projekt musí sledovať jeden z uvedených cieľov:

- zvýšenie zapojenia MVO do tvorby politík a rozhodovacích procesov na miestnej, regionálnej a národnej úrovni;
- posilnenie kapacít MVO a zlepšenie podmienok na fungovanie občianskej spoločnosti.

Projekt v schéme *malé granty* musí sledovať nasledujúci cieľ: Posilnenie zraniteľných skupín.

2.4.3 Navrhované aktivity projektov

Projekt prispieva k naplneniu vybraného cieľa realizáciou jednej alebo viacerých z týchto aktivít:

- aktivity zamerané na vzdelávanie zástupcov lokálnej a regionálnej samosprávy a kľúčových hráčov v oblasti monitorovania a vyhodnocovania prípadov diskriminácie;
- aktivity zamerané na využívanie existujúcich nástrojov na podporu rovnosti a nediskriminácie (napr. antidiskriminačný zákon);
- aktivity zamerané na finančnú udržateľnosť organizácie prostredníctvom aktivít generujúcich príjem v oblasti nediskriminácie a podpory rovnosti.

Aktivity pre schému *malé granty*:

- stretnutia na komunitnej, medzikomunitnej a celospoločenskej úrovni organizované za účelom analyzovať a/alebo zvýšiť povedomie o diskriminácii a porušovaní práv zraniteľných skupín;
- monitorovania a analýza pomoci a podpory obetiam násilia z nenávisti.

2.4.4 Navrhované výstupy projektov

- semináre, workshopy, besedy, okrúhle stoly;
- školenia, tréningy alebo iné vzdelávacie aktivity;
- stretnutia so zástupcami samosprávy a kľúčovými hráčmi;
- poskytovanie tovaru, služieb alebo know-how;
- monitoring;
- analýza;
- diskusie, okrúhle stoly.



3. Žiadateľ

3.1 Kritéria oprávnenosti Žiadateľa

Oprávnení žiadatelia sú MVO zriadené v Slovenskej republike, ktoré spadajú pod nasledujúcu definíciu: „Neziskové organizácie sú právnické osoby zriadené za iným účelom ako dosahovania zisku či podnikania, založené na princípe dobrovoľnosti, nezávislé od orgánov verejnej správy, politických strán, cirkví a náboženských spoločností a obchodných spoločností. Náboženské organizácie a politické strany nie sú považované za MVO.“ Oprávnení žiadatelia sa zároveň musia riadiť princípmi demokratickej spoločnosti a rešpektovať ľudské práva.

MVO je právnická osoba zriadená za iným účelom, ako je dosahovanie zisku či podnikanie, a registrovaná v Slovenskej republike ako:

- občianske združenie podľa Zákona č. 83/1990 Z. z. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov,
- nadácia podľa Zákona č. 34/2002 Z. z. o nadáciách a o zmene Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov,
- nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby podľa Zákona č. 213/1997 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- neinvestičný fond podľa Zákona č. 147/1997 Z. z. o neinvestičných fondoch v znení neskorších predpisov,
- záujmové združenie právnických osôb podľa zákona č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov,
- nezisková organizácia registrovaná podľa Zákona č. 116/85 Zb. o podmienkach činnosti organizácií s medzinárodným prvkom v znení neskorších predpisov,
- Slovenský červený kríž (zák. č. 460/2007 Z.z. v znení neskorších predpisov),
- účelové zariadenia cirkvi podľa zákona č. 308/1991 Zb. v znení neskorších predpisov.

Za *neoprávneného žiadateľa* Program považuje:

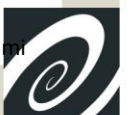
- žadateľa, ktorý nespĺňa podmienky tejto výzvy uvedené v bode 3.1 písm. a) – h).;
- právnickú osobu založenú podľa Obchodného zákonníka a fyzickú osobu;
- politické strany, sociálnych partnerov, náboženské inštitúcie a náboženské organizácie.

Žiadateľ môže predložiť iba jeden projekt. Žiadateľ môže byť partnerom projektu v maximálne dvoch ďalších podaných projektoch. Žiadatelia, ktorým bola Správcom Programu udelená finančná podpora⁴ určená na realizáciu projektov vo výške viac ako 10 000 €/projekt, nie sú oprávnenými žiadateľmi. Minimálne 10% z celkového objemu finančných prostriedkov bude alokovaných na podporu detí a mládeže v ohrození a tejto podpore bude venovaná špecifická pozornosť pri vyhodnocovaní projektov.

3.2 Konflikt záujmov

Za konflikt záujmov sa považuje situácia, keď je žiadateľ/partnerská organizácia prepojený/á s osobou, ktorá je alebo bola v predchádzajúcich Výzvach zapojená do výberového a/alebo rozhodovacieho procesu v programe Demokracia a ľudské práva. V prípade, že má takáto osoba priame alebo nepriame záujmy, ktoré sú prepojené na ekonomické, politické alebo národné spriaznenie, rodinné alebo emočné väzby alebo akékoľvek iné relevantné spojitosti alebo zdieľané záujmy so Žiadateľom/partnerskou organizáciou, Žiadateľ/Partnerská organizácia je v konflikte záujmov a tento sa považuje za prekážku v jeho/jej oprávnenosti zapojiť sa do výzvy.

⁴ To zahŕňa všetkých realizátorov projektov, ktorí projekt už ukončili ako aj tých, ktorí ho stále realizujú a ktorí sa stali príjemcami grantu/ov od Správcu programu na základe rozhodnutia Správnej rady NOS-OSF zo dňa 18.7.2013, 4.8.2014 a 12.9.2014.



Osoba, ktorá má priamy alebo nepriamy záujem opísaný v predchádzajúcom odstavci nemôže byť zapojená do výberového procesu, ak sú tieto záujmy spojené s hodnoteným projektom. Ak sa konflikt záujmov viaže len na konkrétnu výzvu, zapojenie tejto osoby v neskoršej výzve môže byť zvažované, ak projekt spôsobujúci konflikt záujmov nebol vybratý pre podporu. Správca podnikne všetky oprávnené opatrenia, aby zabránil konfliktu záujmov – každá osoba zapojená do výberového procesu podpíše prehlásenie, že nie je v konflikte záujmov a vyhlási, že ak si bude vedomý/-á rizika konfliktu záujmov, okamžite upozorní Správcu.

Správca vykoná všetky potrebné kroky pre zabránenie alebo ukončenie akejkoľvek situácie, ktorá by mohla ohroziť nestranný a objektívny výkon projektovej zmluvy uzatvorenej medzi Správcom a realizátormi projektov. Správca sa vyhne uzatvoreniu zmluvy, ktorá by narušila jeho nezávislosť alebo nezávislosť jeho personálu.

3.3 Partnerstvo

Žiadateľ môže predkladať Žiadosť o grant samostatne alebo spoločne s partnerskou organizáciou. Zmyslom tvorby partnerstva je zaistenie vzájomnej spolupráce rôznych typov organizácií disponujúcich odlišnými skúsenosťami a možnosťami riešenia problematiky v danej oblasti.

Žiadateľ môže realizovať projekt spoločne s partnerskou organizáciou, ak sú splnené nasledovné podmienky:

- spoluúčasť partnerov na projekte je nezastupiteľná, bez partnerstva by nebolo možné zaistiť riadnu implementáciu a naplnenie cieľa projektu,
- partneri prispievajú k realizácii projektu svojou vlastnou aktivitou a spoločnou aktivitou,
- spolupráca nemá mať charakter dodávateľsko – odberateľského vzťahu⁵, pričom však partner žiadateľa má nárok na úhradu výdavkov priamo súvisiacich s realizáciou aktivít projektu,
- partnerská organizácia nie je v konflikte záujmov definovanom v predchádzajúcej časti.

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

V prípade plánovanej realizácie projektu v spolupráci s partnerom je povinnou prílohou Žiadosti o grant potvrdenie spolupráce formou Prehlásenia o partnerstve. Žiadateľ môže byť partnerom projektu v maximálne dvoch ďalších podaných projektoch.

3.4 Bilaterálny fond

Bilaterálny fond je súčasťou Programu, prostredníctvom ktorého sa donorské krajiny podieľajú na znižovaní hospodárskych a sociálnych rozdielov v Európskom hospodárskom priestore. Cieľom Bilaterálneho fondu je posilniť vzťahy medzi donorskými krajinami t.j. Island, Lichtenštajnsko a Nórske kráľovstvo (ďalej len „donorské krajiny“) a Slovenskom a prispieť 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. Žiadatelia z donorských krajín, ako aj zo Slovenska, sa o podporu v Bilaterálnom fonde môžu uchádzať na základe podmienok uvedených v samostatnej Výzve v Bilaterálnom fonde, ktorá bude uverejnená na webovej stránke Správcu Programu

⁵ Partner alebo partneri zdieľajú spoločný ekonomický alebo sociálny cieľ s realizátorom projektu, ktorý sa premietne v implementácii spoločného projektu.



www.osf.sk (viac informácií o Bilaterálnom fonde môžete získať vo [Výzve](#) a [Príručke pre žiadateľa z Bilaterálneho fondu](#)).

4. Doba realizácie projektu

Žiadatelia, ktorých projekty boli schválené, budú vyzvaní na podpísanie zmluvy. Realizácia projektov predložených v rámci Výzvy musí prebiehať v období od obojstranného dátumu podpisu zmluvy do **30. apríla 2016**. Maximálne trvanie projektu je **8 mesiacov**. Najneskorší termín ukončenia projektov je **30. apríl 2016**. Aktivity a výdavky plánované a uskutočnené po tomto dátume budú považované za neoprávnené.

5. Finančné ustanovenia

5.1. Objem finančných prostriedkov a jeho prerozdelenie

Celková suma určená na podporu aktivít MVO, oprávnených žiadateľov, v tretej výzve je 233 197 €. Finančné prostriedky budú prerozdelené nasledovne:

5.1.1 Rozdelenie finančných prostriedkov podľa oblasti podpory

Oblasť	Finančná alokácia
Demokracia, dobrá a transparentná správa vecí verejných	72 984 €
Ľudské práva, vrátane práv menšín	28 176 €
Ľudské práva, vrátane práv menšín – malé granty	15 849 €
Rodová rovnosť a boj proti rodovo podmienenému násiliu	72 050 €
Boj proti diskriminácii, rasizmu a xenofóbii	28 248 €
Boj proti diskriminácii, rasizmu a xenofóbii	15 890 €

5.1.2 Rozdelenie finančných prostriedkov s ohľadom na zadané ciele v projekte:

Cieľ	Finančná alokácia
Posilnenie aktívneho občianstva	61 432 €
Zvýšenie zapojenia MVO do tvorby politik a rozhodovacích procesov na miestnej, regionálnej a národnej úrovni	34 396 €
Podpora demokratických hodnôt, vrátane ľudských práv	30 345 €
Rozvoj advokačných a watch-dogových aktivít	32 557 €
Posilnenie kapacít MVO a zlepšenie podmienok na fungovanie občianskej spoločnosti	42 732 €
Posilnenie zraniteľných skupín	31 735 €

V rámci jedného projektu si môže žiadateľ zvoliť maximálne jeden cieľ.



5.2 Všeobecné princípy oprávnenosti výdavkov v projektoch

5.2.1 Všeobecné pravidlá

Výdavky sú oprávnené, ak boli Prijemcom alebo partnerom projektu skutočne vynaložené a spĺňajú nasledovné kritériá:

- sú vynaložené medzi prvým a posledným termínom oprávnenosti uvedeným v Zmluve o poskytnutí grantu.
- súvisia s predmetom Zmluvy o poskytnutí grantu a sú uvedené v rozpočte projektu;
- sú primerané a nevyhnutné na realizáciu projektu;
- sú vynaložené za účelom dosiahnutia cieľa projektu a jeho očakávaného výsledku/ov, v súlade so zásadami hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti;
- sú identifikovateľné a overiteľné, najmä prostredníctvom účtovných záznamov realizátora projektu a v súlade s platnými účtovnými štandardmi a všeobecne uznávanými účtovnými zásadami; a
- sú v súlade s požiadavkami platnej legislatívy

Výdavky sa považujú za oprávnené vtedy, ak boli fakturované, zaúčtované, uhradené a predmet bol dodaný alebo vykonaný (v prípade služieb a prác).

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

5.2.2 Oprávnené výdavky v rámci Programu sú delené na

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

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

5.2.3 Za neoprávnené výdavky sú považované

- úroky z úverov, poplatky za úverové služby a úroky z omeškania,
- poplatky za finančné transakcie a iné čisto finančné výdavky, okrem výdavkov, ktoré nie sú priamo priraditeľné k realizácii projektu,
- výdavky spojené s nákupom nehnuteľností a pozemkov,
- rezervy na straty alebo budúce možné záväzky,
- kurzové straty,
- vratná DPH u platiteľa dane z pridanej hodnoty, a to aj v prípade, že nevyužil nárok na vrátenie tejto dane
- výdavky, ktoré sú pokryté z iných zdrojov,
- pokuty, penále a výdavky na súdne spory,
- nadmerné alebo zbytočné výdavky,
- výdavky vynaložené v rozpore s platnými právnymi predpismi SR.

5.3 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 o poskytnutí grantu.

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.

5.4 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 5 000 € 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 projektu a na požiadanie ich poskytnúť Správcovi.

5.5 Financovanie projektov

Financovanie projektov sa skladá z:

- a) Príspevku z Programu - grantu vo výške najviac 90 % z celkových oprávnených nákladov na projekt;
- b) spolufinancovania Prijemcu vo výške minimálne 10 % z celkových oprávnených nákladov na projekt.

Žiadateľ musí už v čase predloženia Žiadosti o grant preukázať, že má zabezpečené zdroje na priebežné spolufinancovanie projektu, minimálne vo výške 10 % z celkových oprávnených nákladov projektu. Žiadateľ ich môže preukázať kópiou bankového výpisu s potrebným množstvom voľných finančných prostriedkov alebo inými podkladmi preukazujúcimi schopnosť spolufinancovania projektu (napr. čestným prehlásením o spolufinancovaní projektu z vlastných prostriedkov) v zmysle predloženého rozpočtu.

Spolufinancovanie nepeňažným príspevkom je oprávnené len vo forme dobrovoľníckej práce, pričom nemôže presiahnuť 50% z celkovej výšky spolufinancovania projektu. 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 v znení neskorších predpisov 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 v roku podania žiadosti.



Grant je Prijemcovi poskytnutý prostredníctvom zálohových platieb a záverečnou platbou.

Základné pravidlá pre poskytnutie zálohovej platby:

- zálohová platba nesmie presiahnuť 40 % (v prípade malých grantov nesmie zálohová platba presiahnuť 90%) 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 Eurách,
- výška prvej zálohy predstavuje súčet súm uvedených v pláne čerpania výdavkov projektu pokrývajúcich prvé dve bezprostredne po sebe nasledujúce vykazovacie obdobia projektu (vykazovacie obdobia sú 4 mesiace),
- výška každej nasledujúcej zálohy predstavuje súčet súm uvedených v pláne výdavkov projektu pokrývajúcich práve prebiehajúce obdobie a bezprostredne nasledujúce obdobie, za ktoré Prijemca 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 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 projektu a zafinancuje 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.

5.6 Zoznam výdavkov projektu

- Prijemca zostaví a predkladá Správcovi Zoznam výdavkov projektu na predpísanom formulári, a to vždy najneskôr do 10 pracovných dní po ukončení príslušného kalendárneho mesiaca, za ktorý sa zoznam predkladá
- Zoznam výdavkov projektu obsahuje zoznam všetkých vzniknutých a realizovaných výdavkov za predchádzajúci kalendárny mesiac.
- Spolu so Zoznamom výdavkov projektu Prijemca predkladá kópie požadovaných dokladov, výpisy z bankového účtu. Rozsah predkladaných dokladov a podpornej dokumentácie je uvedený v Usmernení k oprávnenosti výdavkov

5.7 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).

1. Prijemca 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 Prijemca predkladá:



- prílohy PFOS – kópie požadovaných dokladov, výpisy z bankového účtu, ktoré neboli Správcovi predložené spolu s príslušnými Zoznamami výdavkov projektu. 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 - jedno predkladá Správcovi, jedno 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 pracovných dní odo dňa schválenia Žiadosti o platbu.

5.8 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 – najviac do výšky 10% zo schváleného grantu. Formuláre PFOS, ZFOS, Žiadosť o platbu a Žiadosť o záverečnú platbu predkladá Prijemca v slovenskom jazyku podľa vzorov zverejnených na stránke www.osf.sk.

5.9 Monitorovanie projektov a audit

Monitoring projektov prebieha na troch úrovniach:

- overovanie správ o projekte
- overovanie projektu na mieste
- overovanie projektu v sídle Správcu.

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

5.9.1 Overovanie správ 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 o poskytnutí grantu.

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.

5.9.2 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.

5.9.3 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 a obsahuje:

- 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.

6. Predkladanie žiadosti o grant

Časový priebeh hodnotenia a schvaľovania Žiadostí:

Udalosť	Termín
Zverejnenie Výzvy	27.5.2015
Poskytovanie informácií Žiadateľom	do 20.7.2015
Uzavierka prijímania žiadostí o grant	27.7.2015
Informácie o doručených online Žiadostiach na www.osf.sk	do 3.8. 2015
Doplnenie chýbajúcich dokumentov alebo informácií Žiadateľom	Do 7 kalendárnych dní od uzávierky resp. doručenia žiadosti o doplnenie chýbajúcich príloh
Informovanie Žiadateľa o postúpení/nepostúpení na základe kritérií administratívnej zhody a kritérií oprávnenosti ⁶ na www.osf.sk	do 3.8. 2015
Žiadosť o znovu posúdenie žiadosti vyradenej z administratívnych dôvodov	Do 7 kalendárnych dní od zverejnenia výsledkov
Indikatívny termín schválenia žiadostí a zverejnenia výsledkov na www.osf.sk	Do 15.9.2015
Podpísanie Zmluvy o realizácii projektu	od 15.9.2015
Posledný dátum oprávnenosti výdavkov v projekte	30.4.2016

⁶ Kritériá administratívnej zhody a kritériá oprávnenosti sú uvedené v časti 12 tejto Príručky.



7. Žiadosť o grant a povinné prílohy

V žiadosti o grant (ďalej len „Žiadosť“) popíše Žiadateľ projekt s ohľadom na jeho ciele, plánované výstupy a výsledky. Žiadateľ tiež uvedie aktivity, ktorými zabezpečí ich naplnenie, vyberie oblasť podpory, v ktorej podáva projekt a vysvetlí zapojenie cieľovej skupiny projektu, ako aj spôsob, akým bude táto cieľová skupina dlhodobo benefitovať z výsledkov projektu.

Žiadateľ môže realizovať projekt v maximálne jednej oblasti podpory a v maximálne jednom zvolenom celi v danej oblasti. V prípade, že Žiadateľ zaregistruje projekt s identickým obsahom do viacerých oblastí podpory alebo cieľov, všetky Žiadosti budú z posudzovania vylúčené.

Žiadatelia sú povinní riadne vyplniť všetky časti Žiadosti a pripojiť všetky povinné prílohy uvedené vo Výzve. Predloženú dokumentáciu ani jej jednotlivé časti Správca nevracia. Po vytlačení online Žiadosti je štatutárny zástupca organizácie povinný potvrdiť pravdivosť údajov svojim podpisom na poslednej strane Žiadosti. Týmto podpisom zároveň potvrdzuje čestné prehlásenia, ktoré sú súčasťou Žiadosti. V prípade zastúpenia musí žiadateľ predložiť úradne overené poverenie/splnomocnenie. Predložením Žiadosti vyjadruje Žiadateľ svoj súhlas s podmienkami týkajúcimi sa Výzvy určenými Správcom.

7.1 Online Žiadosť o grant

Žiadosť je po registrácii Žiadateľa dostupná na <http://fondpremvo.osf.sk> do termínu uvedeného vo Výzve.

Žiadosť pozostáva z nasledujúcich častí:

- a) Formulár projektu, ktorý obsahuje podrobné informácie o projekte;
- b) Rozpočet projektu s podrobným komentárom (je súčasťou formuláru);
- c) Čestné prehlásenie Žiadateľa, ktoré preukazuje, že (je súčasťou formuláru):
 - Žiadateľ nemá žiadne daňové záväzky voči štátnemu rozpočtu;
 - Žiadateľ nemá žiadne záväzky voči Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam, v ktorých sú/boli poistení zamestnanci Žiadateľa;
 - Žiadateľ nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii, resp. nebol voči nemu podaný návrh na vyhlásenie konkurzu, a že nie je v likvidácii;
 - Žiadateľ potvrdzuje pravdivosť predkladaných údajov;
 - Žiadateľ je schopný zabezpečiť spolufinancovanie projektu vo výške minimálne 10% z projektu (v prípade, že nedoloží doklady preukazujúce spolufinancovanie);
 - Žiadateľ vedie účtovníctvo riadne a v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky⁷;
 - Žiadateľ nebude vykazovať výdavky v projekte Správcovi a súčasne akémukoľvek inému donorovi.
 - Žiadateľ nebude spolufinancovať zdrojmi z EU, resp. EEA.

7.2 Povinné a nepovinné prílohy k Žiadosti o grant

Nasledujúce prílohy prekladá Žiadateľ Správcovi fyzicky v jednom vyhotovení:

- 1) Stanovy, štatút alebo iný zakladací dokument: Žiadateľ predloží dokument určujúci jeho základnú činnosť;
- 2) Kópia dokladu o registrácii Žiadateľa;
- 3) Doklad preukazujúci osobu štatutára: Žiadateľ predloží tento dokument iba vtedy, ak nie je súčasťou registrácie Žiadateľa alebo iného zakladacieho dokumentu;
- 4) Účtovná závierka za predchádzajúci kalendárny rok: ak bol Žiadateľ zaregistrovaný v roku, v ktorom podáva projekt, tak písomne vyhlási, že vedie účtovníctvo riadne a v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky;

⁷ Žiadateľ, ktorý bol zaregistrovaný v roku podávania Žiadosti, pripája iba jedenkrát.



- 5) Doklady preukazujúce schopnosť spolufinancovať projekt: takýmito podkladmi sú napr. výpis z bankového účtu alebo čestné prehlásenie;
- 6) Osvedčenie o registrácii na DPH: Žiadateľ doloží v prípade, že je platiteľom DPH;
- 7) Profesionálny životopis osôb zodpovedných za koordináciu a za finančné riadenie projektu (odporúčaná formát: Europass);
- 8) Profesionálny životopis osôb zapojených do realizácie projektu z obsahovej stránky: nimi preukážu svoje skúsenosti a schopnosti realizovať projekt, ako aj pôsobenie v oblasti programu, v ktorej sa Žiadateľ uchádza o podporu (odporúčaná formát: Europass);
- 9) Prehlásenie o partnerstve: Žiadateľ ho predkladá iba v prípade, že je projekt realizovaný v partnerstve. Prehlásenie musí byť predložené v slovenskom jazyku, ak je partner zo Slovenskej republiky alebo v *anglickom* jazyku, ak je partnerom zahraničný subjekt. 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.
- 10) Kópia dokladu o registrácii Partnera projektu v prípade, že je projekt realizovaný v partnerskej spolupráci. V prípade zahraničného partnera musia byť relevantné časti preložené do anglického jazyka.

Nepovinné prílohy:

- 1) Výrok audítora za predchádzajúci kalendárny rok: Žiadateľ doloží tento dokument, ak má povinnosť overovať účtovnú závierku alebo overuje týmto spôsobom;
- 2) Výročná správa, resp. iná správa obdobného charakteru za predchádzajúci kalendárny rok: ak bol Žiadateľ zaregistrovaný v roku, v ktorom podáva projekt, nahradí požadovaný dokument správou, v ktorej popíše svoju doterajšiu činnosť a uvedie výšku a zdroje príjmov, ktoré získal.

7.3 Termín, miesto a spôsob predloženia Žiadosti o grant

Žiadosť spolu so všetkými časťami a prílohami musí byť podaná v slovenskom jazyku a doručená elektronicky na <http://fondpremvo.osf.sk> do **27. júla 12:00** a fyzicky do sídla Správca spôsobom stanovených vo Výzve najneskôr **do 27. júla do 24:00**. Žiadosť musí byť doručená v zalepenej a nepoškodenej obálke, v opačnom prípade ju Správca nebude považovať za podanú a vylúči ju z hodnotenia.

Žiadosť o grant predkladá Žiadateľ:

- a) *Elektronicky* – Žiadateľ sa zaregistruje na <http://fondpremvo.osf.sk>. Každá organizácia môže byť registrovaná iba raz. Po registrácii Žiadateľ vyplní online Žiadosť podľa pokynov uvedených v Pokynoch na vyplnenie Žiadosti, inak systém jeho žiadosť nezaregistruje. Súčasťou Žiadosti je rozpočet a podrobný komentár k rozpočtu. Údaje môže Žiadateľ do Žiadosti dopĺňať priebežne, až do termínu stanoveného vo Výzve. Po vyplnení odošle Žiadateľ elektronickú žiadosť na posúdenie. Riadne vyplnenú žiadosť je potrebné zaslať najneskôr **do 27.7.2015 do 12:00**. Po tomto termíne sa nebude možné ani registrovať, ani odosielať Žiadosti. Žiadateľ bude mať naďalej sprístupnenú vlastnú Žiadosť na nahliadnutie, nebude však môcť meniť alebo dopĺňať údaje zaslané Správcovi.
- b) *Fyzicky* - v tlačenej podobe odošle Žiadateľ riadne vyplnenú a podpísanú - na poslednej strane štatutárnym zástupcom organizácie - Žiadosť o grant so všetkými prílohami do sídla Správca najneskôr dňa **27.7.2015, do 24:00**, pričom je rozhodujúci dátum poštovej pečiatky. Žiadosť a jej prílohy môže Žiadateľ doručiť poštou alebo kuriérom. V prípade, že Žiadateľ odovzdá kompletne vyplnenú Žiadosť so všetkými prílohami na pošte/kuriérovi pred termínom uzávierky

a pošta/kuriér Žiadosť nedoručí, bude Správca na základe relevantného písomného potvrdenia⁸ Žiadateľa považovať takéto Žiadosti za doručené včas.

Adresa Správcu pre doručovanie Žiadostí o grant:

Nadácia otvorenej spoločnosti
MVO – FOND
Baštová 5
811 03 Bratislava

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

Názov Žiadateľa
Adresa Žiadateľa

Nadácia otvorenej spoločnosti
MVO – FOND
Baštová 5
811 03 Bratislava

7.4 Potvrdenie o zaregistrovaní Žiadosti o grant

Žiadateľ bude po odoslaní kompletne vyplnenej online Žiadosti oboznámený o jej zaregistrovaní spätným emailom. Informácie o všetkých Žiadostiach doručených do sídla Správcu budú zverejnené na webovej stránke www.osf.sk do 5 pracovných dní odo dňa uzávierky výzvy.

8. Výberový proces

Žiadatelia môžu Správcovi predkladať Žiadosť v termínoch a spôsobom uvedeným v tejto Výzve. Rozhodovací proces je štvorstupňový. V prvom stupni hodnotenia posúdi Správca Žiadosť s ohľadom na kritériá administratívnej zhody a kritériá oprávnenosti (tieto kritériá sú uvedené v časti 12 tejto Príručky). V druhom stupni vyhodnotia Žiadosti 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 Príručke pre žiadateľa, časť 8.1.2. V treťom hodnotiacom stupni posúdi Žiadosť na základe hodnotení nezávislých expertov Výberová komisia a odporučí, resp. neodporučí Správnej rade Správcu Žiadosť na schválenie. Štvrtým stupňom hodnotenia je Rozhodnutie Správnej rady. Správna rada Správcu 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 uvedie dôvod/y zamietnutia.

Výsledky výberového procesu budú zverejnené v polovici Septembra 2015. Zoznam úspešných žiadateľov bude uvedený na webovej stránke Správcu Programu (www.osf.sk), v časti venovanej Programu.

8.1 Posúdenie administratívnej zhody, oprávnenosti a obsahovej zhody

8.1.1 Administratívna zhoda a kritériá oprávnenosti

V prvom kroku posúdi Správca Žiadosti s ohľadom na kritériá administratívnej zhody a kritériá oprávnenosti.

Kritériá administratívnej zhody sú nasledovné:

- projekt je podaný v jednej oblasti podpory;

⁸ Takýmto potvrdením je podací lístok/hárak, potvrdenie o odoslaní zásielky od prepravnej služby.



- projekt sleduje jeden z cieľov programu v danej oblasti podpory, pričom žiadateľ si zvolí maximálne jeden cieľ v jednej oblasti podpory;
- žiadosť o grant je riadne vyplnená a predložená spoločne so všetkými povinnými prílohami podľa Výzvy;
- žiadosť spolu so všetkými časťami a prílohami musí byť podaná v slovenskom jazyku;
- pravdivosť údajov v žiadosti je potvrdená podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa; pričom podpis sa musí nachádzať na poslednej strane vytlačenej on-line verzie žiadosti o grant;
- žiadosť je doručená elektronicky na <http://fondpremvo.osf.sk> do **27. júla 2015 do 12:00** a doručená do sídla Správca poštou alebo kuriérom najneskôr dňa **27. júla 2015, do 24:00**, pričom je rozhodujúci dátum poštovej pečiatky;
- žiadosť je doručená v zalepenej a nepoškodenej obálke;
- v prípade projektu realizovaného v partnerstve je k žiadosti priložené prehlásenie o partnerstve podpísané štatutárnym zástupcom partnerskej organizácie spôsobom stanoveným v zriaďovacích dokumentoch partnera.

Doplnenie nepriložených príloh: Ak Žiadateľ nepripojí k Žiadosti najviac dve povinné prílohy, Správca ho vyzve na ich doplnenie v lehote 7 kalendárnych dní od uzávierky, resp. od doručenia Žiadosti. Žiadosť o doplnenie doručí Správca Žiadateľovi emailom. Žiadateľ je v stanovenej lehote povinný doložiť chýbajúce prílohy, inak bude jeho Žiadosť z ďalšieho hodnotenia vylúčená. Žiadosti s neúplnými údajmi a viac ako dvoma chýbajúcimi prílohami budú z hodnotiaceho procesu vyradené.

Kritériá oprávnenosti sú nasledovné:

- žiadateľ je MVO zaregistrovaná v Slovenskej republike v jednej z kategórií definovaných v časti 3.1 tejto Príručky;
- žiadateľovi nebola Správcom Programu udelená finančná podpora⁹ určená na realizáciu projektu/ov vo výške viac ako 10 000 €/projekt;
- žiadateľ nie je v konflikte záujmov podľa definície v časti 3.2 tejto Príručky;
- žiadateľ preukáže schopnosť spolufinancovať projekt (napr. doložením výpisu z bankového účtu alebo formou čestného prehlásenia);
- žiadateľ je projektovým partnerom v maximálne dvoch ďalších podaných projektoch;
- partnerská organizácia má jednu z foriem definovaných v časti 3.3 tejto Príručky;
- partnerská organizácia nie je v konflikte záujmov podľa definície v časti 3.2 tejto Príručky.

Po doručení Žiadosti Správca predloženú Žiadosť zaeviduje a skontroluje jej obsah, úplnosť a správnosť jej príloh. Žiadosti, ktoré splnia kritériá administratívnej zhody a kritériá oprávnenosti uvedené v tomto odseku, postúpi Správca na posúdenie obsahovej zhody (viď ďalší odsek). Správca si vyhradzuje právo vyžiadať si doplňujúce informácie v ktoromkoľvek štádiu výberu projektov.

8.1.2. Obsahová zhoda

Žiadosti, ktoré splnia kritériá uvedené v predchádzajúcej časti, vyhodnotia nezávisle dvaja nestranní/-é experti/expertky, ktorí/é jej pridelia bodové skóre podľa kritérií uvedených v tabuľke nižšie. 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/expertka. 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.

Rozdelenie hodnotiacich kritérií v hodnotiacej tabuľke:

⁹ To zahŕňa všetkých realizátorov projektov, ktorí projekt už ukončili, ako aj tých, ktorí ho stále realizujú a ktorí sa stali príjemcami grantu/ov od Správca programu na základe rozhodnutia Správnej rady NOS-OSF zo dňa 18.7.2013, 4.8.2014 a 12.9.2014.



Kritérium	Max. počet bodov
1. Relevantnosť	25
Súlad so zameraním výzvy	5
Jasná identifikácia problémov a ich relevantnosť s ohľadom na spoločenskú situáciu a vybraný cieľ	5
Jasne stanovené aktivity, ich relevantnosť s ohľadom na výsledky a výstupy	5
Jasne charakterizované cieľové skupiny projektu a ich zapojenie do projektu	5
Prínos pre cieľové skupiny projektu	5
2. Efektívnosť a udržateľnosť	25
Inovatívnosť	5
Udržateľnosť	5
Uskutočniteľnosť výstupov s ohľadom na časový plán výstupov	5
Partnerstvá a spolupráca v projekte	5
Komunikačná stratégia	5
3. Osobitné kritériá	15
Deti a mládež v ohrození ako cieľová skupina projektu	3
Rómovia ako cieľová skupina projektu	2
Adresovanie verbálnych foriem prejavov násillia (hate-speech)	2
Lokálna a regionálna úroveň projektu	4
Bilaterálna spolupráca	4
4. Organizácia (kapacita)	15
Dostatočné inštitucionálne a manažérske kapacity žiadateľa	5
Predchádzajúca skúsenosť žiadateľa v danej oblasti	3
Jasné pomenovanie rizík a mitigačnej stratégie	4
Transparentnosť organizácie (webová stránka, výročná správa a pod.)	3
5. Rozpočet	20
Primeranosť predloženého rozpočtu	10
Efektívnosť využívania prostriedkov podľa predloženého rozpočtu	10
SPOLU	100

8.2. Hodnotenie Výberovou komisiou

Výberová komisia je zložená z najmenej troch členov/členiek. Aspoň jeden člen/členka Výberovej komisie je nezávislá od Správcu a nominuje ho/ju riaditeľ Nadácie Ekopolis. Výberovej komisii predsedá predseda / predsedníčka 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 prípadné návrhy na zmeny v Žiadosti.

8.3. Rozhodnutie o schválení Žiadosti

Správna rada Správcu vydá konečné rozhodnutie o schválení, resp. neschválení Žiadosti. Správna rada môže v odôvodnených prípadoch zmeniť odporúčanie 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 Správnej rady Správcu.



8.4. Podávanie informácií o výberovom procese

8.4.1. Administratívna zhoda Žiadosti a oprávnenosť Žiadateľa

Žiadateľov, ktorých Žiadosť nevyhoví overeniu splnenia administratívnej zhody a kritériám oprávnenosti, bude Správca písomne informovať o dôvodoch nevyhovenia. Písomné vyrozumienie o nepostúpení do druhého stupňa hodnotenia zašle neúspešnému Žiadateľovi zodpovedná projektová manažérka/projektový manažér. Zoznam Žiadostí, ktoré postupujú do posúdenia obsahovej zhody, bude na webovej stránke Správcu www.osf.sk zverejnený do 7 kalendárnych dní odo dňa uzávierky.

8.4.2. Expertné hodnotenia a odporúčania Výberovej komisie

Správca poskytne Žiadateľovi informácie o:

- bodovom skóre a súvisiacich slovných hodnoteniach a odporúčaníach expertov/expertiek pre Žiadateľa a Výberovú komisiu,
- odporúčanie Výberovej komisie Správnej rade správcu.

8.5. Odvolanie sa zo strany Žiadateľa

Neúspešní žiadatelia môžu do 7 kalendárnych dní odo dňa, kedy Správca zverejnil na www.osf.sk výsledky posúdenia administratívnej zhody zaregistrovaných žiadostí, 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.

9. 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.

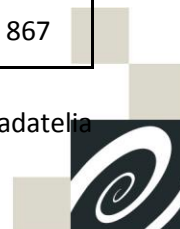
Všeobecné informácie o Programe a Bilaterálnom fonde môžu žiadatelia získať od programovej koordinátorky:

Meno osoby	E-mail	Tel.
Elena Mořovská	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 menšín	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 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

10. 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.



11. Definícia pojmov a použité skratky

11.1 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 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.

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 PFOS 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 správcom a príjemcom.

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

Správca – subjekt, ktorý bol oprávnený spravovať fond pre MVO Finančného mechanizmu EHP 2009-2014 na základe jeho žiadosti. Správca programu je zodpovedný za realizáciu programu. Správcom 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 - kalendárny rok má tri vykazovacie obdobia: 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 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 Žiadateľom a predložený v stanovenej forme.

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.

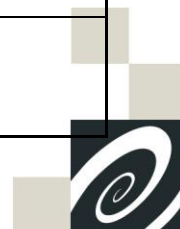
11.2 Použité skratky

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



12. Kritériá administratívnej zhody a oprávnenosti – kontrolný zoznam pre žiadateľa a partnerskú organizáciu

1. Kritériá administratívnej zhody	Stav žiadateľa
1.1 Projekt je:	
1) podaný v jednej z oblastí podpory;	
2) projekt sleduje jeden s cieľov programu v danej oblasti podpory, pričom žiadateľ si zvolí maximálne jeden cieľ v jednej oblasti podpory;	
1.2 Žiadosť o grant je zložená z:	
1) formulár projektu, ktorý obsahuje komplexné informácie o projekte;	
2) rozpočet projektu s podrobným komentárom rozpočtu projektu (súčasť formulára);	
3) čestné prehlásenie žiadateľa (súčasť formulára).	
1.3 Povinné prílohy k Žiadosti o grant:	
1) stanov, štatút alebo iný zakladací dokument;	
2) kópia dokladu o registrácii žiadateľa;	
3) doklad preukazujúci osobu štatutára;	
4) účtovná závierka, za predchádzajúci kalendárny rok.;	
5) doklady preukazujúce schopnosť spolufinancovať projekt (žadateľ neprikladá v prípade, že prikladá čestné prehlásenie v tejto veci);	
6) osvedčenie o registrácii na DPH (v prípade, že je platiteľom DPH);	
7) profesijný životopis osôb zodpovedných za koordináciu a za finančné riadenie projektu;	
8) profesijný životopis osôb zapojených do realizácie projektu z obsahovej stránky;	
9) prehlásenie o partnerstve (iba v prípade, že je projekt realizovaný v partnerstve).	
10) kópia dokladu o registrácii Partnera projektu	
1.4 Nepovinné prílohy k Žiadosti o grant:	
1) výrok audítora za predchádzajúci kalendárny rok;	
2) výročná správa, resp. iná správa obdobného charakteru za predchádzajúci kalendárny rok;	
1.5 Podanie žiadosti:	
1) žiadosť je podaná v elektronicky na http://fondpremvo.osf.sk do 27. júla 2015, 12:00	
2) žiadosť je v tlačenej podobe riadne vyplnená a podpísaná - na poslednej strane štatutárnym zástupcom organizácie - a spoločne so všetkými prílohami doručená poštou alebo kuriérom do sídla Správcu najneskôr dňa 27.7.2015, do 24:00, pričom je rozhodujúci dátum poštovej pečiatky	
3) žiadosť o grant je riadne vyplnená a predložená spoločne so všetkými povinnými prílohami podľa Výzvy;	
4) žiadosť spolu so všetkými časťami a prílohami musí byť podaná v slovenskom jazyku;	
5) žiadosť je doručená v zalepenej a nepoškodenej obálke;	
6) pravdivosť údajov v žiadosti je potvrdená podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa; pričom podpis sa musí nachádzať na poslednej strane vytlačenej on-line verzie žiadosti o grant;	
7) v prípade projektu realizovaného v partnerstve, je k žiadosti priložené prehlásenie o partnerstve, podpísané štatutárnym zástupcom partnerskej organizácie spôsobom stanoveným v zriaďovacích dokumentoch partnera.	



Doplnenie nepripojených príloh: Ak Žiadateľ nepripojí k Žiadosti najviac dve povinné prílohy, Správca ho vyzve na ich doplnenie v lehote 7 kalendárnych dní od uzávierky, resp. od doručenia Žiadosti. Žiadosť o doplnenie doručí Správca Žiadateľovi emailom. Žiadateľ je v stanovenej lehote povinný doložiť chýbajúce prílohy, inak bude jeho Žiadosť z ďalšieho hodnotenia vylúčená. Žiadosti s neúplnými údajmi a viac ako dvoma chýbajúcimi prílohami budú z hodnotiaceho procesu vyradené.

2. Kritériá oprávnenosti	Stav žiadateľa/Partnerskej organizácie
2.1 Žiadateľ:	
2.1.1. je nezisková organizácia t.j právnická osoba zriadená v Slovenskej republike za iným účelom ako dosahovania zisku či podnikania ako :	
a) občianske združenie podľa Zákona č. 83/1990 Z. z. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov,	
b) nadácia podľa Zákona č. 34/2002 Z. z. o nadáciách a o zmene Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov,	
c) nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby podľa Zákona č. 213/1997 Z. z. v znení neskorších predpisov,	
d) neinvestičný fond podľa Zákona č. 147/1997 Z. z. o neinvestičných fondoch v znení neskorších predpisov,	
e) záujmové združenie právnických osôb podľa zákona č. 40/1964 Zb v znení neskorších predpisov,	
f) nezisková organizácia registrovaná podľa Zákona č. 116/85 Zb. o podmienkach činnosti organizácií s medzinárodným prvkom v znení neskorších predpisov,	
g) Slovenský červený kríž - zák. č. 460/2007 Z.z. v znení neskorších predpisov,	
h) účelové zariadenia cirkvi podľa zákona č. 308/1991 Zb. v znení neskorších predpisov	
2.1.2 žiadateľovi nebola Správcom Programu udelená finančná podpora určená na realizáciu projektu/ov vo výške viac ako 10 000 €/projekt	
2.1.3 žiadateľ nie je v konflikte záujmov podľa definície v časti 3.2 tejto Príručky ;	
2.1.4 žiadateľ preukáže schopnosť spolufinancovať projekt (napr. doložením výpisu z bankového účtu alebo formou čestného prehlásenia);	
2.1.5 žiadateľ je projektovým partnerom v maximálne dvoch ďalších podaných projektoch;	
2.2 Partnerská organizácia:	
a) je verejný alebo súkromný subjekt, komerčný alebo nekomerčný, ako aj MVO, ak pochádza z donorských krajín, prijímateľských štátov Finančného mechanizmu EHP 2009-2014, vrátane Slovenskej republiky alebo z krajiny mimo Európskeho hospodárskeho priestoru, ktorá má spoločnú hranicu so Slovenskom, alebo;	
b) je akákoľvek medzivládna organizácia, ak sa aktívne podieľa a účinne prispieva k realizácii projektu;	
c) nie je v konflikte záujmov podľa definície v časti 3.2 tejto Príručky.	

Žiadosti, ktoré splnia kritériá podľa predchádzajúceho odseku postúpi Správca na posúdenie obsahovej zhody. Správca si vyhradzuje právo vyžiadať si doplňujúce informácie v ktoromkoľvek štádiu výberu projektov.

