



Štatút dotačného programu Bratislava pre všetkých

§ 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Tento štatút upravuje podmienky poskytovania dotácií v dotačnom programe Bratislava pre všetkých (ďalej len „dotačný program“) v súlade s platným a účinným Všeobecne záväzným nariadením hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 16/2012 o poskytovaní dotácií z rozpočtu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „VZN“).
- (2) Gestorskou sekciou dotačného programu je sekcia sociálnych vecí Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „gestor“).
- (3) Celkovú výšku finančných prostriedkov dotačného programu schvaľuje každoročne mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) ako súčasť rozpočtu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavné mesto“) na príslušný rok.
- (4) Hlavné mesto môže poskytnúť dotácie do výšky finančných prostriedkov schválených na tento účel v rozpočte na príslušný rozpočtový rok. Počas rozpočtového provizória hlavné mesto dotáciu neposkytne.
- (5) Na poskytnutie dotácie nie je právny nárok.
- (6) Účelom dotačného programu je podpora osôb sociálne vylúčených alebo ohrozených sociálnym vylúčením na území hlavného mesta prostredníctvom projektov zameraných najmä na zabezpečenie dostupnosti predovšetkým sociálnych a sociálno-zdravotných opatrení a podporu rozvoja interných kapacít organizácií, ktoré sa venujú týmto ľuďom, a ktoré realizujú najmä aktivity v oblasti poradenstva a prevencie, vzdelávania a komunitnej a terénnej práce.
- (7) Hlavné mesto môže v rámci tohto dotačného programu poskytnúť dotáciu žiadateľovi len na podporu projektov (napríklad všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných alebo verejnoprospešných účelov).

§ 2

Podmienky poskytovania dotácií

- (1) O poskytnutie dotácie z dotačného programu možno požiadať na základe vyhlásenej dotačnej výzvy.
- (2) V rámci dotačného programu sa môže vyhlásiť viacero tematických dotačných výziev. Hlavné mesto si vyhradzuje právo vyhlásiť výzvu len v určitých dotačných programoch, právo nevyhlásiť výzvu v žiadnom dotačnom programe a tiež právo výzvu po jej vyhlásení zrušiť.
- (3) V prípade nevyčerpania finančných prostriedkov alokovaných na danú oblasť podpory sa gestor môže rozhodnúť vyhlásiť ďalšie kolo výzvy v tom istom kalendárnom roku.
- (4) Minimálna dĺžka trvania jednej dotačnej výzvy sú tri týždne. Ak vzniknú objektívne príčiny, môže riaditeľ gestorskej sekcie skrátiť alebo predĺžiť trvanie dotačnej výzvy.
- (5) Dotačná výzva špecifikuje podmienky potrebné pre získanie finančných prostriedkov, najmä predmet a cieľ podpory, cieľovú skupinu, špecifické podmienky pre oprávnených žiadateľov, finančné podmienky, oprávnené obdobie a termíny na predkladanie žiadostí.

- (6) Každý oprávnený žiadateľ môže predložiť v rámci jednej výzvy iba jednu žiadosť o poskytnutie dotácie (ďalej len „žiadosť“) v príslušnom rozpočtovom roku.
- (7) Ak oprávnený žiadateľ predkladá žiadosti do viacerých výziev, nesmú byť tieto žiadosti určené na financovanie rovnakého projektu. Zároveň platí, že jeden žiadateľ môže v rámci všetkých podaných žiadostí v dotačnom programe celkovo požadovať maximálne 15 % zo sumy, ktorá je alokovaná pre dotačný program v príslušnom roku.
- (8) Maximálna výška dotácie na projekt v jednom kalendárnom roku je špecifikovaná v príslušnej dotačnej výzve.
- (9) Projekt, na ktorý hlavné mesto poskytne dotáciu, musí byť prijímateľom spolufinancovaný z vlastných alebo iných zdrojov, tzn. nie z iného finančného príspevku alebo dotácie poskytnutých hlavným mestom. Za spolufinancovanie nie je možné považovať žiadnu formu nefinančného vkladu alebo pomoci, napr. dar, bezodplatné poskytnutie tovaru/služby/priestorov a pod. Výška spolufinancovania sa určuje vo vzťahu k čerpanej dotácii a jej minimálna výška je stanovená v príslušnej dotačnej výzve.
- (10) Projekt, ktorý je predmetom žiadosti, musí spĺňať nasledovné obsahové kritériá:
- a) súlad a vykonateľnosť aktivít projektu s cieľom projektu,
 - b) merateľnosť pozitívneho vplyvu cez nastavené ukazovatele v žiadosti v oblasti definovanej výzvou a vo vzťahu k cieľovej skupine,
 - c) ciele a aktivity projektu sú v súlade s princípmi ochrany ľudských práv, zohľadňujú odporúčania relevantných medzinárodných inštitúcií a aktuálny stav vedeckého poznania v danej oblasti, najmä čo sa týka účinnosti riešení,
 - d) inovatívnosť a udržateľnosť aktivít/riešení projektu (špecifikácia plánovaných krokov, ktoré prispievajú k ďalšiemu pokračovaniu projektových aktivít po jeho ukončení), pokiaľ to charakter činnosti a výzvy umožňuje,
 - e) navrhované riešenie má zodpovedať základným princípom „value for money“ – hodnota za peniaze (hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť).
- (11) Gestor má právo vykonávať monitorovanie schválených projektov v rámci jednotlivých dotačných výziev. Monitorovanie je zamerané na realizáciu aktivít projektu predovšetkým z hľadiska plnenia účelu a kvalitatívnych ukazovateľov projektu. Informácie z vykonaného monitorovania môžu byť relevantným podkladom v rámci hodnotenia žiadostí o dotáciu v ďalších obdobiach. Ustanovenia o finančnej kontrole týmto nie sú dotknuté.
- (12) Gestor v každej realizovanej dotačnej výzve vykoná monitorovanie vecného plnenia projektu podľa ods. 11 u minimálne dvoch prijímateľov dotácie. Výber týchto dvoch prijímateľov dotácie, u ktorých bude vykonané monitorovanie, prebehne losovaním do dvoch týždňov po nadobudnutí účinnosti všetkých zmlúv o poskytnutí dotácie v danom ročníku. S ohľadom na kapacity si gestor môže vybrať ďalších prijímateľov dotácie, u ktorých vykoná monitoring podľa vlastného uváženia. Gestor vedie evidenciu vykonaných monitorovaní.

§ 3

Oprávnení žiadatelia

- (1) Dotáciu možno poskytnúť oprávnenému žiadateľovi o poskytnutie dotácie, ktorým je právnická osoba nezaložená za účelom podnikania, najmä nezisková organizácia, občianske združenie, pôsobiace na území hlavného mesta. Podpora nie je určená subjektom verejnej správy (štát, kraj, mestské časti), ani organizáciám nimi zriaďovanými alebo založenými, vrátane organizácií zriaďovaných hlavným mestom.
- (2) Oprávnený žiadateľ musí spĺňať niektorú z nasledovných podmienok :
- a) má sídlo na území hlavného mesta alebo,
 - b) pôsobí, vykonáva činnosť na území hlavného mesta, alebo

- c) poskytuje služby osobám na území hlavného mesta.
- (3) Pre poskytnutie dotácie oprávnený žiadateľ preukáže nasledovné:
- a) žiadateľ nemá evidované nedoplatky voči hlavnému mestu, ani právnickým osobám zriadeným hlavným mestom,
 - b) nie je voči žiadateľovi vedené konkurzné konanie, nie je v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti nemu zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku,
 - c) nie je voči žiadateľovi vedený súdny, exekučný ani daňový výkon rozhodnutia,
 - d) žiadateľ nemá evidované daňové nedoplatky a nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
 - e) žiadateľ neporušil v predchádzajúcich troch rokoch zákaz nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu,¹
 - f) žiadateľovi nebol právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie,²
 - g) žiadateľ je zapísaný v registri partnerov verejného sektora, ak má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora,³
 - h) žiadateľ má v registri mimovládnych neziskových organizácií zapísané všetky zákonom požadované údaje.⁴
- (4) Dotácia sa neposkytne žiadateľovi, ktorý ako prijímateľ dotácie v predchádzajúcich rozpočtových obdobiach:
- a) použil dotáciu v rozpore so stanoveným účelom alebo so zmluvne stanovenými podmienkami; obmedzenie sa vzťahuje na rozpočtový rok nasledujúci po dátume vykonania finančnej kontroly,⁵
 - b) nevykonával vyúčtovanie poskytnutej dotácie včas alebo v súlade s podmienkami stanovenými v zmluve alebo nevrátil do stanoveného termínu nevyčerpanú dotáciu alebo jej časť; obmedzenie sa vzťahuje na dva po sebe nasledujúce rozpočtové roky,
 - c) neodstránil nezrovnalosti vyúčtovania dotácie ani na základe výzvy hlavného mesta; obmedzenie sa vzťahuje na dva po sebe nasledujúce rozpočtové roky.

§ 4

Oprávnené aktivity a nákladové položky

- (1) Oprávnenými aktivitami sú aktivity vedúce k naplneniu cieľov projektu, stanovených v rámci danej výzvy v definovaných oblastiach podpory, a aktivity zamerané na podporu a rozvoj interných kapacít organizácií venujúcich sa zadefinovaným cieľovým oblastiam v rámci príslušnej výzvy.
- (2) Oprávnenými nákladovými položkami sú výdavky, ktoré sú hospodárne, účelné a efektívne, prispievajú k dosahovaniu cieľov projektu a sú pre jeho realizáciu nevyhnutné, ide najmä o:
- a) prenájom priestorov priamo potrebných na realizáciu projektu,
 - b) prenájom technických prostriedkov potrebných na realizáciu projektu,
 - c) ubytovanie, stravovanie a občerstvenie súvisiace s projektom,

¹ Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

² Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³ Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁴ Zákon č. 346/2018 Z. z. o registri mimovládnych neziskových organizácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁵ Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- d) cestovné, prepravné výdavky v súvislosti s projektom,
 - e) mzdové náklady (len za odpracované hodiny na projekte) a iné výdavky za odbornú prácu priamo súvisiacu s realizáciou projektu,
 - f) práce a služby súvisiace s projektom,
 - g) všeobecný spotrebný materiál potrebný pre realizáciu projektu,
- prípadne iné náklady súvisiace s realizáciou projektu v súlade so zákonom č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (3) Oprávnené náklady sú len náklady súvisiace s realizáciou projektu, ktoré vznikli a boli uhradené v rámci bežného rozpočtového roka, v rámci ktorého bola vyhlásená dotačná výzva.
 - (4) Oprávnené a neoprávnené náklady a potrebné doklady k vyúčtovaniu dotácie sú bližšie upravené v samostatnom dokumente Inštrukcie k čerpaniu a vyúčtovaniu dotácie, ktorý je zverejnený na webovom sídle hlavného mesta. V dotačnej výzve môžu byť podrobnejšie upravené oprávnené a neoprávnené náklady, resp. môžu byť stanovené obmedzenia pre niektoré nákladové položky.
 - (5) Účel dotácie je vecne špecifikovaný v zmluve o poskytnutí dotácie.

§ 5

Postup pri predkladaní žiadostí

- (1) Dotačnú výzvu gestor zverejní na úradnej tabuli hlavného mesta a v príslušnej časti webového sídla hlavného mesta www.bratislava.sk.
- (2) Hlavné mesto na registráciu žiadateľov a evidenciu žiadostí prevádzkuje elektronický portál. Žiadateľ sa zaregistruje a vyplní svoju žiadosť elektronicky v portáli www.bratislava.egrant.sk.
- (3) Po zaregistrovaní sa a vyplnení žiadosti v portáli www.bratislava.egrant.sk, ju žiadateľ následne doručí vyhlasovateľovi výzvy, buď:
 - a) v listinnej podobe, tzn. vytlačenú a opatrenú vlastnoručným podpisom štatutára/štatutárov žiadateľa, a to buď:
 - i. poštou na adresu:

Magistrát hlavného mesta SR Bratislavy
Sekcia sociálnych vecí
Primaciálne námestie 1, P.O.BOX 192
814 99 Bratislava

- za termín doručenia žiadosti sa považuje dátum podania zásielky na poštovej pečiatke, ktorým môže byť najneskôr dátum uzávierky výzvy;
 - ii. osobne do podateľne Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy

- za termín doručenia žiadosti sa považuje dátum uvedený na pečiatke podateľne.

Žiadosť musí byť doručená v zalepenom a nepoškodenom obale, ktorý bude zrozumiteľne a viditeľne označený slovami – „Žiadosť o poskytnutie dotácie – (názov dotačnej výzvy a rok), NEOTVÁRAŤ!“.

alebo

- b) v elektronickej podobe, tzn. stiahnutú vo formáte .pdf, pričom žiadosť musí byť elektronicky podpísaná (autorizovaná) a doručená cez systém www.slovensko.sk do

termínu uzávierky prijímania žiadostí do elektronickej schránky hlavného mesta zriadenej podľa osobitného predpisu⁶.

- (4) Dátum uzávierky prijímania žiadostí je stanovený v príslušnej výzve zverejnenej v rámci dotačného programu. Ak žiadateľ žiadosť nedoručí predpísaným spôsobom, v termíne uzávierky, táto žiadosť nebude posudzovaná.
- (5) Za kompletnú žiadosť sa považuje vyplnený elektronický formulár v elektronickom portáli a do dátumu uzávierky doručená podpísaná, resp. elektronicky autorizovane podpísaná, žiadosť. Vzor formulára žiadosti tvorí prílohu č. 1 tohto štatútu.
- (6) Povinné prílohy k žiadosti uvedené v dotačnej výzve žiadateľ vkladá v rámci svojej žiadosti len do elektronického portálu www.bratislava.egrant.sk. Tieto prílohy žiadateľ nedoručuje listinne, resp. cez elektronicкую schránku.
- (7) Opravy, úpravy a doplnenia žiadosti mimo výzvy gestora podľa § 6 sú prípustné len v lehote pre podávanie žiadostí. V prípade potreby opravy alebo zmeny v žiadosti o dotáciu, žiadateľ do uvedeného termínu bezodkladne kontaktuje zodpovedné osoby gestora uvedené v dotačnej výzve.
- (8) Žiadateľ môže svoju doručенú žiadosť vziať späť. Späťvzatie žiadosti je možné realizovať písomnou alebo elektronicкую formou na adresu gestora dotačného programu.
- (9) V prípade dôležitých oznamov zo strany žiadateľa (napr. zmena štatutárneho zástupcu a iné skutočnosti, ktoré môžu ovplyvniť podanie žiadosti), je možné komunikáciu realizovať emailovou formou na adresu dotacie.ssv@bratislava.sk, resp. na kontaktné osoby uvedené v dotačnej výzve, alebo písomnou formou na adresu Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy.

§ 6

Posudzovanie žiadostí

- (1) Proces posudzovania žiadostí pozostáva z dvoch častí, a to formálne posúdenie a odborné hodnotenie.
- (2) Za formálne posúdenie žiadostí zodpovedá gestor. Formálne posúdenie je vykonávané priamo zamestnancami gestora, pričom pozostáva najmä z kontroly:
 - a) dodržania formy, spôsobu a termínu doručenia žiadosti,
 - b) doloženia všetkých povinných náležitostí žiadosti (napr. podpis, vyplnenie všetkých častí projektu a rozpočtu) a príloh žiadosti, vrátane ich formy,
 - c) overenia oprávnenosti žiadateľa žiadať o dotáciu a splnenia podmienok podľa ustanovení konkrétnej výzvy, tohto štatútu, VZN,
 - d) dodržania finančných limitov a spolufinancovania pre danú výzvu,
 - e) dodržania celkového finančného limitu pre daný ročník dotačného programu.
- (3) Ak žiadosť nespĺňa náležitosti formálneho charakteru podľa odseku 2 písm. b), gestor žiadateľa vyzve prostredníctvom emailu na ich nápravu do piatich pracovných dní odo dňa doručenia výzvy. Vo výzve na nápravu gestor špecifikuje formu, v akej je nutné nápravu realizovať.
- (4) Ak žiadosť nespĺňa náležitosti formálneho charakteru podľa odseku 2 písm. e), gestor žiadateľa vyzve prostredníctvom emailu na späťvzatie jednej zo žiadostí do piatich pracovných dní odo dňa doručenia výzvy tak, aby žiadateľ spĺňal celkový finančný limit pre daný ročník dotačného programu.

⁶ Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

- (5) Do odborného hodnotenia sú zaradené iba žiadosti, ktoré spĺňajú náležitosti uvedené v odseku 2. Proces odborného hodnotenia je popísaný v § 10.

§ 7

Vyradenie žiadosti

- (1) Gestor žiadosť vyradí, ak:
- a) nespĺňa niektorú z náležitostí formálneho posúdenia podľa § 6 odsek 2,
 - b) žiadateľ na výzvu gestora v lehote piatich pracovných dní riadne neodstráni nedostatky žiadosti formálneho charakteru podľa § 6 odsek 3 a 4;
- (2) O vyradení žiadosti bude žiadateľ písomne informovaný gestorom.
- (3) Gestor si vyhradzuje právo v prípade skrytej duplicity (rovnaké projekty, resp. projekty s rovnakým obsahom, podané pod menom rôznych subjektov) túto skutočnosť preskúmať a v odôvodnených prípadoch žiadosť vyradiť.

§ 8

Dotačná komisia

- (1) Dotačná komisia je poradný orgán primátora, ktorý posudzuje žiadosti a predkladá odporúčania orgánom hlavného mesta ohľadom schválenia, resp. neschválenia žiadostí a výšky finančnej podpory.
- (2) Každá dotačná výzva dotačného programu s alokovanými finančnými prostriedkami má dotačnú komisiu. Ak sú v rámci výzvy rôzne oblasti, môže mať každá z nich vlastnú dotačnú komisiu.
- (3) Dotačná komisia pre účely dotačného programu, má sedem členov a je zložená z:
- a) troch osôb zastupujúcich odbornú verejnosť,
 - b) jednej osoby zastupujúcej Komisiu sociálnych vecí, zdravotníctva a rozvoja bývania hlavného mesta (ďalej len „KSVZaRB“), ktorá je poslancom alebo poslankyňou Mestského zastupiteľstva hlavného mesta,
 - c) jednej osoby zastupujúcej kanceláriu primátora hlavného mesta alebo kanceláriu námestníka primátora hlavného mesta, príp. kanceláriou primátora hlavného mesta poverený zamestnanec z kancelárie riaditeľa magistrátu,
 - d) jedného vedúceho zamestnanca gestora,
 - e) jednej osoby zastupujúcej odborný útvar gestora.
- (4) Členov dotačnej komisie vymenúva primátor hlavného mesta na základe návrhu predloženého gestorom. Menovanie prebieha prostredníctvom menovacieho dekrétu. Členstvo v dotačnej komisii je viazané na konkrétnu dotačnú výzvu a kalendárny rok.
- (5) Členov dotačnej komisie podľa ods. 3 písm. a) nominuje riaditeľ gestorskej sekcie zo zoznamu záujemcov, ktorí prejavili záujem stať sa hodnotiteľom v rámci zverejnenej výzvy. Za člena dotačnej komisie z radov odbornej verejnosti môže byť nominovaný iba odborník v posudzovanej oblasti, ktorý nie je poslancom alebo poslankyňou Mestského zastupiteľstva hlavného mesta. Prax v hodnotení projektov je výhodou.
- (6) Členov dotačnej komisie podľa ods. 2 písm. b) nominuje KSVZaRB.
- (7) Členov dotačnej komisie podľa ods. 2 písm. c) nominuje kancelária primátora hlavného mesta, resp. kancelária námestníka primátora hlavného mesta.
- (8) Členov dotačnej komisie podľa ods. 2 písm. d) a e) nominuje riaditeľ gestorskej sekcie.

- (9) Členovia z radov odbornej verejnosti majú svoj výkon odmeňovaný. Členstvo zástupcov gestora dotačného programu, KSVZaRB a kancelárie námestníka primátora alebo kancelárie primátora je bez nároku na odmenu.
- (10) Členovia dotačnej komisie sú povinní vykonávať svoju činnosť nezávisle, objektívne a v súlade s najlepšimi záujmami hlavného mesta a jej obyvateľov.
- (11) Členovia dotačnej komisie sú povinní predchádzať konfliktu záujmov – nesmú byť štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu žiadneho zo žiadateľov, ani spoločníkom právnickej osoby, ktorá je žiadateľom, nesmú byť zamestnancom žiadneho zo žiadateľov, ani členom záujmového združenia alebo organizácie, ktorá je žiadateľom.
- (12) Každý konflikt záujmov je člen komisie povinný bezodkladne nahlásiť gestorovi. Gestor posúdi nahlásený konflikt záujmov a rozhodne o vhodnom postupe. Ak nevie rozhodnúť, požiada o usmernenie Komiséra pre etiku hlavného mesta.
- (13) Členovia dotačnej komisie skutočnosť, či sú alebo nie sú v konflikte záujmov vo vzťahu k žiadateľom, prípadne vo vzťahu k niektorému zo žiadateľov, individuálne prezentujú v čestnom vyhlásení.
- (14) Členovia dotačnej komisie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach a návrhoch súvisiacich s jednotlivými žiadosťami až do konečného rozhodnutia o poskytnutí dotácie.
- (15) Členovia si spomedzi seba hlasovaním v druhom kole hodnotiaceho procesu zvolia predsedu dotačnej komisie. Predseda dotačnej komisie predsedá zasadnutiu dotačnej komisie potvrdzuje správnosť zápisnice zo zasadnutia svojím podpisom, otvára hlasovanie o uznesení dotačnej komisie k odporúčaniam vo vzťahu k žiadosťam a výške finančnej podpory, usmerňuje dotačnú komisiu, udeľuje slovo pozorovateľovi/pozorovateľke, pričom ho môže napomenúť a pri opakovanom narúšaní pravidiel alebo priebehu zasadnutia aj vypovedať zo zasadnutia.
- (16) Riaditeľ gestorskej sekcie určí tajomníka príslušnej dotačnej komisie spomedzi zamestnancov gestora. Tajomník zabezpečuje záznam zo zasadnutí, o hlasovaniach dotačnej komisie a ďalšie administratívne a organizačné práce spojené s činnosťou dotačnej komisie.
- (17) Zasadnutie dotačnej komisie sa zúčastňuje aj tajomník, facilitátor zasadnutia a v prípade potreby administratívnej podpory aj ďalšia osoba zastupujúca gestora, ktorí nie sú členmi komisie. Facilitátor usmerňuje zasadnutie dotačnej komisie a v rámci nej prebiehajúcich diskusií tak, aby bola zabezpečená efektívna komunikácia a vytvorené prostredie na riešenie jednotlivých bodov zasadnutia.

§ 9

Pozorovateľ/pozorovateľka hodnotiaceho procesu

- (1) Druhé kolo hodnotenia projektov dotačnou komisiou je sprístupnené verejnosti formou účasti vylosovanej zástupcu obyvateľov a občianskych združení, ktorý prejaví záujem zúčastniť sa a nie je v konflikte záujmov so subjektmi predkladajúcimi žiadosť o poskytnutie dotácie v danej výzve.
- (2) Vylosovaná osoba má úlohu pozorovateľa, nemá hlasovacie právo, ani právo zasahovať do hodnotenia žiadostí. Pozorovateľ môže počas zasadnutia prehovoriť len ak mu je udelené slovo. Príkladom zapojenia pozorovateľa je predstavenie sa a uvedenie motivácie vykonávať túto funkciu v úvode zasadnutia alebo zhodnotenie priebehu zasadnutia v jeho závere. Pri opakovanom porušení pravidiel a narúšaní priebehu zasadnutia môže byť pozorovateľ zo zasadnutia vypovedaný predsedom dotačnej komisie.
- (3) Pozorovateľ je povinný dodržiavať mlčanlivosť o žiadosťach a žiadateľoch o dotáciu, pridelených bodoch a uznesení dotačnej komisie až do konečného rozhodnutia o poskytnutí dotácie a zverejnenia výsledkov.

- (4) Pozorovateľ je povinný predchádzať konfliktu záujmov vo vzťahu k žiadateľom. Kvôli posúdeniu možného konfliktu záujmov bude potvrdeným pozorovateľom pred zasadnutím zaslaný zoznam žiadateľov.
- (5) Pozorovateľ pred výkonom funkcie podpíše súhlas s pravidlami a čestné vyhlásenie o mlčanlivosti a prevencii konfliktu záujmov.
- (6) Zoznam pozorovateľov bude zverejnený na webovej stránke hlavného mesta, spolu so zložením dotačných komisií, po konečnom schválení žiadostí a zverejnení výsledkov.
- (7) Výzva na prihlasovanie pozorovateľov bude zverejnená spolu s vyhlásením výziev v rámci dotačného programu.
- (8) V prípade prihlásenia viacerých záujemcov a záujemkyň, zástupca gestora vylosuje zo zoznamu prihlásených pre každú výzvu tri osoby, z ktorých prvá vylosovaná bude prizvaná do druhého kola posudzovania projektov. V prípade, že táto odmietne účasť na zasadnutí dotačnej komisie, tajomník osloví v poradí druhú vylosovanú osobu a v prípade, že aj tá odmietne účasť na zasadnutí dotačnej komisie, tak osloví tretiu vylosovanú osobu. Jeden záujemca/záujemkyňa môže byť vylosovaný/á len v jednej výzve. Ak daná osoba prejavila záujem o pozorovanie viacerých výziev, tak je po vylosovaní vyradená z ďalšieho losovania. Gestor do losovania taktiež automaticky nezaradí takých prihlásených záujemcov a záujemkyne, ktorí sú štatutármi, členmi alebo zamestnancami žiadateľov.
- (9) Zástupca gestora spíše o priebehu losovania zápisnicu. Priebeh losovania osvedčia dvaja členovia dotačných komisií.

§ 10

Hodnotenie žiadostí

- (1) Formálne spôsobilé žiadosti sú spracovávané a pripravované gestorom na hodnotenie dotačnou komisiou. Zástupca odborného útvaru gestora zvoláva zasadnutie dotačnej komisie, je osobne prítomný na jej zasadnutiach a podáva informácie o žiadateľoch a projektoch.
- (2) Členovia dotačnej komisie hodnotia jednotlivé žiadosti o poskytnutie dotácie podľa hodnotiacich kritérií stanovených v § 11.
- (3) Dotačná komisia je uznášaniaschopná, ak sú na zasadnutí prítomné najmenej dve tretiny jej členov z celkového počtu určeného pre jednotlivé kolá hodnotenia. Na prijatie rozhodnutia sa vyžaduje nadpolovičná väčšina hlasov od prítomných členov komisie určených pre jednotlivé kolá. V prípade, že dotačná komisia nebude uznášaniaschopná, zástupca odborného útvaru gestora zvolá v lehote do piatich pracovných dní ďalšie zasadnutie.
- (4) Hodnotiaci proces prebieha v dvoch kolách.
- (5) V prvom kole žiadosti hodnotia traja členovia dotačnej komisie, ktorí zastupujú odbornú verejnosť. Najprv žiadosti obodujú individuálne podľa kritérií uvedených v § 11. Následne tajomník dotačnej komisie zvolá zasadnutie komisie pre dané kolo hodnotenia v zložení členov dotačnej komisie zastupujúcich odbornú verejnosť, na ktorom prijímú spoločné stanovisko k hodnoteným projektom. Spoločné stanovisko má formu slovného hodnotenia projektu a bodového hodnotenia, ktoré je súčtom individuálnych hodnotení členov komisie. Stanovisko neobsahuje návrh výšky finančnej podpory jednotlivým projektom.
- (6) Žiadosť je v prvom kole vyhodnotená ako úspešná a odporúčaná do druhého kola hodnotenia, pokiaľ v rámci hodnotenia dosiahne 70 % a viac z maximálneho bodového hodnotenia prideleného členmi komisie, ktorí projekt hodnotia. Výsledok hodnotenia projektov v prvom kole bude zverejnený na webovej stránke hlavného mesta formou postúpil/nepostúpil do druhého kola hodnotenia, pričom budú informovaní aj žiadatelia. Bodové hodnotenie bude zverejnené až po ukončení celého schvaľovacieho procesu.

- (7) V druhom kole hodnotenia dotačná komisia v plnom zložení, tzn. sedem členov, posudzuje projekty, ktoré postúpili z prvého kola na základe kritérií špecifikovaných pre druhé kolo v § 11 a rozhoduje o návrhu výšky finančnej podpory jednotlivým projektom. Žiadosti najprv hodnotia individuálne, následne tajomník zvolá zasadnutie dotačnej komisie, na ktorom komisia prijme spoločné stanovisko k hodnoteným projektom. Výsledný počet bodov je súčtom bodov pridelených v prvom a druhom kole hodnotenia. O odporúčaní alebo neodporúčaní schválenia žiadosti s návrhom výšky podpory a slovným odôvodnením sa dotačná komisia uznáva hlasovaním.
- (8) Rokovanie dotačnej komisie možno uskutočniť prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie.
- (9) Ak nie je možné uskutočniť rokovanie dotačnej komisie podľa ods. 8, dotačná komisia môže hlasovať per rollam.
- (10) Zo zasadnutia dotačnej komisie tajomník vyhotoví zápisnicu do siedmich pracovných dní od zasadnutia, ktorej správnosť overí a potvrdí jeden z členov dotačnej komisie a zároveň ju podľa rozdeľovníka formou emailu tajomník zašle v tejto lehote jednotlivým členom dotačnej komisie, ktorí ju pripomienkujú do určeného termínu. Pre účely vytvorenia zápisnice je vyhotovovaný zvukový záznam zasadnutia, ktorý je k dispozícii výlučne na tento účel a ku ktorému má prístup iba tajomník konkrétnej dotačnej komisie.
- (11) Do zápisnice sa uvádza: typ zasadnutia, miesto, dátum a čas konania zasadnutia, mená prítomných, ospravedlnených a neprítomných, záznam rokovania podľa jednotlivých bodov programu, dátum vyhotovenia zápisnice, meno a podpis zapisujúcej osoby a meno a podpis osoby overujúcej a potvrdzujúcej zápisnicu.
- (12) V zápisnici musia byť zachytené všetky odporúčania dotačnej komisie. Zápisnica musí minimálne obsahovať:
- a) názov organizácie žiadajúcej o dotáciu,
 - b) názov projektu a jeho stručnú charakteristiku,
 - c) typ odporúčania dotačnej komisie,
 - d) odporúčanú výšku dotácie na schválenie a odôvodnenie, ak ide o zasadnutie dotačnej komisie v rámci druhého kola hodnotenia,
 - e) návrhy na zmeny v žiadosti o dotáciu, v jeho rozpočte a pláne aktivít, ak túto žiadosť odporúča dotačná komisia schváliť s podmienkami,
 - f) informáciu o vyradených žiadostiach po formálnom posúdení žiadostí gestorom a po prvom kole hodnotenia, ak žiadosti nezískali potrebný počet bodov pre druhé kolo hodnotenia.
- (13) V zápisnici sa nezaznamenáva diskusia. Každý člen dotačnej komisie má právo požiadať o zápis akejkoľvek skutočnosti, ktorú považuje za dôležitú. Prílohu zápisnice tvorí prezenčná listina.
- (14) Pri prerokúvaní bodu, ktorý sa považuje za dôverný, predseda dotačnej komisie túto skutočnosť zreteľne oznámi zapisujúcej osobe a vydá inštrukcie, ako bude tento bod zaznamenaný.

§ 11

Kritériá hodnotenia projektov

Kritériá hodnotenia projektov a bodové ohodnotenie v prvom kole hodnotenia sú nasledovné:

1. súlad s cieľmi, reálnosť projektových aktivít a dopad na cieľové skupiny (0-20 bodov);

Ako/do akej miery naplňajú ciele projektu ciele/zameranie výzvy? Sú aktivity projektu v súlade so zameraním a cieľom projektu a s tým, o čo sa projekt usiluje? Sú cieľové skupiny projektu vhodne zvolené z pohľadu aktivít a cieľa/cieľov projektu? Sú indikátory úspešnosti (kvalitatívne aj kvantitatívne) nastavené vhodne a realisticky? Je dopad projektu na cieľovú skupinu popísaný zrozumiteľne, realisticky a vie ho žiadateľ merať a vyhodnocovať v čase?

2. myšlienková prepracovanosť projektu - zrozumiteľnosť, prehľadnosť, výstižnosť, harmonogram, časové a vecné hľadisko (0-15 bodov);

Je projekt napísaný jasne, prehľadne, opisuje všetky časti projektu (napr. ciele, aktivity, projektový tím, merateľné ukazovatele, rozpočet a pod.)? Je harmonogram projektu primeraný, realistický a realizovateľný pre dosiahnutie cieľov z časového a vecného hľadiska? Je projekt možné realizovať pomocou opísaných kapacít a zdrojov?

3. kvalifikovanosť projektového tímu, skúsenosti a kapacita žiadateľa s plnením cieľov výzvy (0-15 bodov);

Má projektový tím dostatočnú odbornosť a kvalifikáciu v danej oblasti? Má žiadateľ skúsenosti v danej oblasti a v uplatňovaní moderných prístupov? Má žiadateľ kapacity (interné a externé) na riadenie projektu a zabezpečenie výstupov projektu? Má žiadateľ už dosiahnuté výsledky v podobných projektoch?

Kritériá hodnotenia projektov a bodové ohodnotenie v druhom kole hodnotenia sú nasledovné:

1. prínos projektu pre mesto (0-15 bodov);

Aký je prínos projektu pre mesto, cieľovú skupinu a osoby v meste (resp. v danej lokalite alebo mestskej časti)? Ako prispieva k zlepšeniu sociálnej situácie cieľovej skupiny? Ako prispieva k zlepšeniu inklúzie cieľovej skupiny? Ako projekt prispieje k scitlivovaniu verejnosti v sociálnych témach? Ako bude verejnosť informovaná o projekte a jeho výstupoch?

2. finančná stránka projektu - primeranosť, správnosť rozpočtu a hospodárnosť projektu (0-15 bodov);

Je rozpočet primeraný projektu, plánovaným aktivitám a veľkosti realizačného tímu? Je rozpočet kompletný, zrozumiteľný, matematicky správny? Je projekt hospodárny a jeho výdavky účelné a efektívne?

§ 12

Odporúčanie dotačnej komisie a schválenie dotácie

- (1) Členovia a členky dotačnej komisie pred každým zasadnutím:

- a) preštudujú žiadosti o poskytnutie dotácie a relevantnú dokumentáciu,
- b) posúdia žiadosti o poskytnutie dotácie podľa hodnotiacich kritérií a pridelia bodové skóre,
- c) môžu pripraviť návrhy a odôvodnenie navrhovaných zmien (ústne alebo písomne) v posudzovanom projekte a súvisiacom rozpočte, ako podklad na diskusiu v rámci zasadnutia dotačnej komisie.

- (2) Dotačná komisia je v odôvodnených prípadoch oprávnená navrhnúť zmeny v posudzovanom projekte a súvisiacom rozpočte, napríklad pozmenenie alebo vylúčenie niektorých aktivít, zníženie položiek rozpočtu, dodatočné podmienky realizácie projektu. Navrhované zmeny a podmienky realizácie projektu nemôžu mať za následok zvýhodnenie alebo znevýhodnenie žiadateľa oproti iným žiadateľom. Všetky zmeny s odôvodnením musia byť zaznamenané v zápisnici zo zasadnutia dotačnej komisie.

- (3) Dotačná komisia po prerokovaní žiadostí predkladá prostredníctvom gestora odporúčanie príslušným orgánom hlavného mesta na schválenie alebo neschválenie žiadosti.
- (4) Projekt môže byť dotačnou komisiou odporúčaný:
 - a) na schválenie bez výhrady,
 - b) na schválenie s podmienkami a návrhmi na úpravu, ak pripomienky dotačnej komisie nemenia účel a ciele projektu a nezvýhodňujú alebo neznevýhodňujú žiadateľa oproti iným žiadateľom, napr. úprava rozpočtu, aktivít a pod.,
 - c) na zamietnutie.
- (5) V súlade s platným VZN, o poskytnutí dotácie do 5 000 eur vrátane rozhoduje primátor hlavného mesta. Rozhodnutie primátora hlavného mesta je konečné. V prípade poskytnutia dotácie nad 5 000 eur rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlavného mesta.
- (6) Pri znížení rozpočtu schváleného projektu o 25 % a viac oproti žiadanej sume, žiadateľ dostane možnosť upraviť aktivity v projekte (napr. zníženie počtu alebo rozsahu aktivít), ale nie účel projektu.
- (7) Sumarizáciu výsledkov spolu s bodovým a písomným ohodnotením dotačnej komisie a stanoviskom primátora hlavného mesta predloží gestor na vedomie na najbližšie rokovaní KSVZaRB.
- (8) O výsledkoch a záveroch hodnotenia zo strany dotačnej komisie a následného konečného rozhodnutia primátora hlavného mesta, resp. mestského zastupiteľstva hlavného mesta budú všetci žiadatelia jednotlivo emailovo informovaní gestorom. Zoznam úspešných aj neúspešných žiadateľov o poskytnutie dotácie bude zverejnený na úradnej tabuli hlavného mesta a v príslušnej časti webového sídla hlavného mesta www.bratislava.sk.

§ 13

Čerpanie poskytnutej dotácie

- (1) Gestor po rozhodnutí o poskytnutí dotácie vyzve žiadateľa na úpravu, resp. potvrdenie schváleného rozpočtu v elektronickom portáli www.bratislava.egrant.sk.
- (2) Po rozhodnutí o poskytnutí dotácie uzavrie hlavné mesto so žiadateľom zmluvu o poskytnutí dotácie, ktorá musí obsahovať: výšku dotácie, účel a podmienky použitia dotácie, spôsob a termín vyúčtovania, podmienky publicity projektu, záväzok vrátiť dotáciu v prípade porušenia podmienok jej poskytnutia zo strany žiadateľa a prílohu – vytlačený elektronický formulár žiadosti a schválený rozpočet projektu z elektronického portálu.
- (3) V prípade, ak úspešný žiadateľ ani v lehote do 30 kalendárnych dní od doručenia výzvy k podpísaniu zmluvy, zmluvu nepodpíše, rozhodnutie o pridelení dotácie stráca platnosť.
- (4) Prijímateľ dotácie je povinný použiť poskytnutú dotáciu hospodárne a efektívne na schválený účel a v rámci rozpočtového obdobia, v ktorom mu bola poskytnutá, vrátane obdobia pred podaním žiadosti o dotáciu, to znamená najskôr 1. januára a najneskôr 31. decembra príslušného kalendárneho roka, pokiaľ v zmluve nie je presne uvedený iný dátum. To neplatí, ak sa prijímateľovi v zmysle zákona povolí na základe odôvodnenej žiadosti výnimka z časového použitia dotácie s výnimkou rozpočtových prostriedkov z dotácií uvedených v osobitnom zákone⁷.
- (5) Použitie dotácie podlieha povinnému zúčtovaniu prijímateľom dotácie voči poskytovateľovi.

⁷ § 3 ods. 1 písm. b) a c) zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- (6) Postup pri zmenách v schválenom rozpočte projektu, harmonograme, či vecnom využití dotácie je upravený v zmluve o poskytnutí dotácie. Platí však, že nie sú prípustné zmeny, ktoré by menili účel alebo charakter schváleného projektu.

§ 14

Vyúčtovanie dotácie prijímateľom

- (1) Prijímateľ dotácie vykoná vyúčtovanie poskytnutej dotácie po jej čerpaní z rozpočtu hlavného mesta do 60 dní po ukončení projektu, na ktorý bola dotácia poskytnutá, najneskôr však do 5. januára nasledujúceho kalendárneho roka, v ktorom bola dotácia poskytnutá.
- (2) To neplatí, ak sa prijímateľovi v súlade s § 5 VZN udelí výnimka z časového použitia dotácie, kedy je prijímateľ povinný vyúčtovať dotáciu najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom má povolené v súlade s takto udelenou výnimkou dotáciu použiť.
- (3) Hlavné mesto bude nevyúčtovanú dotáciu v stanovenom termíne považovať za bezdôvodné obohatenie, ktorého vydanie bude uplatňovať v súlade s právnymi predpismi.
- (4) Vyúčtovanie sa skladá z finančnej správy a obsahovej záverečnej správy o realizácii projektu, v ktorej prijímateľ projekt vyhodnotí a popíše splnenie účelu dotácie.
- (5) Prijímateľ dotácie vykoná vyúčtovanie podľa ods. 1 vyplnením formuláru v elektronickom portáli hlavného mesta a jeho listinným doručením, spolu s priloženými kópiami účtovných dokladov preukazujúcich použitie finančných prostriedkov, čestným vyhlásením a inými podkladmi definovanými v zmluve o poskytnutí dotácie. Účtovné doklady prijímateľ dotácie zreteľne označí informáciou, že ide o úhradu z poskytnutej dotácie.
- (6) Vyúčtovanie je možné doručiť buď:
 - a) poštou na adresu:

Magistrát hlavného mesta SR Bratislavy
Sekcia sociálnych vecí
Primaciálne námestie 1, P.O.BOX 192
814 99 Bratislava

- za termín doručenia zúčtovania sa považuje dátum podania zásielky na poštovej pečiatke, ktorým môže byť najneskôr 5. január nasledujúceho kalendárneho roka, v ktorom bola dotácia poskytnutá,
 - alebo**
 - b) osobne do podateľne Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy

- za termín doručenia zúčtovania sa považuje dátum uvedený na pečiatke podateľne, ktorým môže byť najneskôr 5. január nasledujúceho kalendárneho roka, v ktorom bola dotácia poskytnutá.
- (7) Prijímateľ dotácie, ktorý dotáciu nepoužije, resp. použije len časť poskytnutej dotácie, je povinný nevyčerpanú časť dotácie vrátiť najneskôr do 31. decembra príslušného kalendárneho roka na účet hlavného mesta, z ktorého mu bola poskytnutá dotácia, podľa postupu uvedeného v zmluve o poskytnutí dotácie.
- (8) Náležitosti vyúčtovania a povinnosti prijímateľa sú špecifikované v zmluve o poskytnutí dotácie.

§ 15

Sankcie

- (1) Sankcie za porušenie finančnej disciplíny upravuje zmluva o poskytnutí dotácie a osobitný predpis (zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

§ 16

Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa dokument Etické pravidlá a prevencia konfliktu záujmov pri prijímaní rozhodnutí o poskytnutí dotácie z dotačného programu Bratislava pre všetkých z dňa 15. januára 2023 a dokument Pravidlá fungovania dotačných komisií v rámci dotačného programu Bratislava pre všetkých z dňa 1. januára 2025.
- (2) Tento štatút nadobúda účinnosť 1. januára 2026.

Ing. arch. Matúš Vallo
primátor

Príloha č. 1

Vzor formuláru pre podanie žiadosti v dotačnom programe Bratislava pre všetkých prostredníctvom elektronického portálu

1. Úvod	
Bližšie informácie o konkrétnej dotačnej výzve a spôsobe jej hodnotenia. Kontakty: - odborný garant/garantka výzvy - technická podpora Dôležité dokumenty: Štatút dotačného programu Bratislava pre všetkých, Kritériá hodnotenia, Oprávnené a neoprávnené výdavky z dotácie, Inštrukcie k čerpaniu a vyúčtovaniu dotácie, odkaz na web stránku hl. mesta venovanú dotačnému programu Bratislava pre všetkých.	
2. Identifikácia žiadateľa	
Názov textového poľa	Usmernenie pre vyplnenie údajov
Úplný názov žiadateľa	Oficiálny názov, pod ktorým je žiadateľ registrovaný (zo zriaďovacej listiny, pri komunikácii s úradmi a pod.)
Názov žiadateľa	
IČO	(po vložení sa automaticky doplnia zvyšné súvisiace údaje)
Ulica a číslo	
Súpisné číslo	
IČO	
IČ DPH	
DIČ	
Právna forma	
Registračné číslo	
Registrátor	
Dátum registrácie	
Štatutár: Meno a priezvisko	
Korešpondenčná adresa	ak sa odlišuje od adresy sídla
Ulica a číslo	
Obec	
PSČ	
Iné kontaktné informácie	
Webová stránka žiadateľa	Link na web, v rámci ktorého vaša organizácia prezentuje svoju prácu (môže byť aj na sociálnych sieťach).
Číslo účtu v tvare IBAN	Číslo účtu, na ktorý sa bude zasielať pridelená dotácia. Z tohto účtu, v prípade pridelenia dotácie, budete môcť uhrádzať výdavky na projekt schválené z prostriedkov dotácie.
Osoba zodpovedná za projekt	
Meno, priezvisko a titul	
Funkcia	
Telefón/Mobil	
E-mail	

Budete v tomto roku podávať aj iné žiadosti o dotáciu?	Sem prosím uveďte, či ste si podali, alebo budete podávať žiadosť aj v inej výzve dotačného programu Bratislava pre všetkých, inom dotačnom programe hlavného mesta alebo Nadácie mesta Bratislavy. Ak áno, uveďte v ktorej, a čo je cieľom daného projektu.
3. Vstupy do hodnotenia projektu	
Informácie v rámci tejto časti formulára predstavujú hodnotiacej komisii Vašu organizáciu a projekt. Pred vyplnením odporúčame pozrieť si hodnotiace kritériá a zameranie výzvy.	
Opis projektu	
Názov projektu	Uveďte názov projektu, pod ktorým budeme projekt komunikovať smerom k verejnosti.
Krátka anotácia projektu	Opíšte 2–3 vetami podstatu projektu. Táto informácia bude použitá v zápisniciach z hodnotenia a pri informovaní verejnosti o projekte.
Projekt je predkladaný v oblasti (v rámci výzvy)	Výber z oblastí výzvy – ak má výzva viaceré oblasti podpory.
Plánovaný dátum začiatku a konca projektu	Uveďte, kedy sa budú realizovať hlavné aktivity projektu. Ide o plán, pole neobmedzuje kedy možno vykonať oprávnené aktivity.
Miesto realizácie	Uveďte čo najpresnejšie miesto/adresu, ktorého a týka nosná časť projektu (napr. Bratislava – celomestské pôsobenie, prednostne niektorá mestská časť/časti, lokalita a pod.).
Cieľové skupiny projektu	Pre koho je projekt určený? V rámci hodnotenia sa zohľadní aj vhodnosť projektových aktivít pre zvolené cieľové skupiny a pokiaľ to charakter výzvy a aktivity umožňuje, aj miera ich zapojenia do realizácie projektu.
Čo je cieľom projektu?	Uveďte stručne všetky ciele projektu.
Detailne opíšte projekt vo vzťahu k jeho cieľom, cieľovým skupinám a zameraniu výzvy	Detailne opíšte, akým spôsobom chcete dosiahnuť ciele projektu (akými metódami, čo je východiskom projektu, na aké aktivity z minulosti nadväzuje, prečo ste zvolili tieto ciele pre túto cieľovú skupinu a pod.) Popíšte, z akého podkladu/predpokladu vychádza projekt alebo aktivity (napr. z prieskumu medzi klientmi, mapovania a pod.)
Opíšte konkrétne aktivity projektu	Vymenujte a opíšte jednotlivé plánované aktivity projektu, ktoré súvisia s dosiahnutím stanovených cieľov. Uveďte aj miesto, kde sa aktivita bude konať (napr. v teréne, prenajatom priestore a pod.), plánovaný termín. <u>Pozor, ak je projekt zameraný na viaceré cieľové skupiny, tak uveďte ktoré aktivity súvisia s ktorou cieľovou skupinou.</u> <u>Ak je projekt zameraný na viaceré oblasti výzvy, tak k aktivitám uveďte (stačí aj skratkou, napr. O1), ktorej oblasti sa týkajú.</u>

	Aktivity očísľujte, aby ste ich v časti rozpočet mohli spojiť s konkrétnymi výdavkami a harmonogramom aktivít.
Ste registrovaným poskytovateľom sociálnej služby? Ak áno, tak vymenujte sociálne služby, ktoré máte registrované	Vymenujte všetky registrované sociálnej služby, aj tie, na ktoré hlavné mesto neposkytuje finančný príspevok na prevádzku. Ak nie ste registrovaným poskytovateľom sociálnej služby, toto pole nechajte nevyplnené.
Budete v tomto roku žiadať o finančný príspevok na prevádzku sociálnej služby podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 445/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov?	Ak áno, tak uveďte na prevádzku ktorej sociálnej služby budete žiadať príspevok. Uveďte všetky finančné príspevky na prevádzku sociálnej služby, aj tie, ktoré neposkytuje hlavné mesto. Vložte aj odkaz na zmluvu o poskytnutí finančného príspevku z Centrálného registra zmlúv. <u>Pozor, ak by plánované aktivity projektu mohli byť pokryté finančným príspevkom na prevádzku, tak uveďte prečo si ich financovanie chcete uplatniť z dotácie.</u> Ak nie, napíšte sem, že finančný príspevok na prevádzku sociálnej služby nebudete žiadať.
V prípade, že ste registrovaným poskytovateľom sociálnej služby, opíšte, ako sa plánované projektové aktivity líšia od bežnej činnosti organizácie a poskytovaných sociálnych služieb	Opíšte, akým spôsobom sa projektové aktivity a ciele projektu líšia od Vami poskytovaných sociálnych služieb a Vašej bežnej činnosti podľa zákona o sociálnych službách. Čo nové by projekt priniesol nad rámec Vašej bežnej sociálnej služby? Ak nie ste registrovaným poskytovateľom sociálnej služby, toto pole nechajte nevyplnené.
Nadväzuje projekt na iný projekt, ktorý ste realizovali v minulosti alebo ide o pokračovanie iného projektu?	Ak áno, tak uveďte zdôvodnenie pokračovania projektu, resp. nadviazania na iný predošlý projekt. <u>Pozor, popíšte aj výstupy a výsledky predchádzajúceho projektu. Podarilo sa Vám naplniť ciele projektu, kvantitatívne a kvalitatívne ukazovatele?</u> Ak nejde o pokračovanie alebo nadviazanie na iný projekt, tak toto pole nechajte nevyplnené.
Aké má Váš tím skúsenosti, kvalifikovanosť a kapacitu na realizáciu projektu?	Opíšte relevantné skúsenosti projektového tímu, ktorý bude na projekte participovať, súvisiace s projektom a prácou s cieľovými skupinami. Popíšte odbornosť jednotlivých ľudí v projektovom tíme. <u>Pozor, zamerajte sa na projektový tím, nie len na všeobecné skúsenosti a kapacity organizácie.</u>
Aký bude mať projekt pozitívny vplyv a dopad na danú oblasť/cieľovú skupinu?	Popíšte vplyv/prínos, ktorý bude mať projekt a jeho výstupy pre danú cieľovú skupinu a pre oblasť výzvy. Koľkým ľuďom projekt pomôže/koľkých ľudí podporí? Aká bude forma podpory? Ako zmení ich život k lepšiemu?

Aký bude prínos projektu pre mesto?	Aký je prínos projektu pre osoby v meste (resp. v danej lokalite alebo mestskej časti)? Ako prispieva k zlepšeniu sociálnej situácie/inklúzie cieľovej skupiny?
Ako budete komunikovať projekt a jeho výstupy smerom k verejnosti?	Ako budete prezentovať projekt a jeho výstupy? Ako projekt prispieje k scitlivovaniu verejnosti v sociálnych témach? Kvantifikujte rozsah, formy a dosah Vašej komunikačnej stratégie. Ak z povahy projektu vyplýva, že nie je vhodné aktivity komunikovať smerom k verejnosti, tak popíšte stručne dôvody. <u>Pozor, povinným minimom pre komunikáciu je umiestnenie loga hlavného mesta a informácie o podpore projektu mestom na všetky printové výstupy projektu a o projekte, na webovú stránku žiadateľa (ak ju má zriadenú) a uverejnenie aspoň jedného príspevku na sociálnych sieťach žiadateľa (ak ich má zriadené).</u> <u>Do tohto poľa popíšte, ako budete komunikovať a informovať nad rámec povinného minima.</u>
Kritériá a indikátory úspešnosti projektu	
Opíšte, na základe akých kvalitatívnych a kvantitatívnych kritérií a indikátorov sa projekt označí za úspešný/neúspešný, resp. na základe čoho bude možné projekt odpočítavať a aký bude mať dopad. Uvádzajte kvalitatívne aj kvantitatívne kritériá. Kritériá musia byť v súlade s cieľmi projektu, objektívne vyhodnotiteľné a primerane ambiciózne. <u>INDIKÁTOR</u> - ukazovateľ, ktorý zrozumiteľne a overiteľne informuje o stave, vývoji príslušných aktivít. <u>DOPAD</u> - reálna zmena, ktorá sa s odstupom času udeje v danej komunite/prostredí/cieľovej skupine na základe realizovanej aktivity.	
Kvalitatívne indikátory (slovný popis kritéria)	Popis dopadu projektu a spôsob jeho odpočtovania
Kvantitatívne indikátory (slovný popis kritéria)	Hodnota (číselná hodnota súvisiaca s kritériom)
<i>Príklad: počet vyškolených pracovníkov v rámci vzdelávania</i>	<i>5 pracovníkov/pracovníčok</i>
4. Rozpočet projektu	
Uveďte, aké budú hlavné rozpočtové položky projektu. Realistickosť a efektívnosť rozpočtu je jedným z kritérií posudzovania projektu. <u>Pozor, rozpočtové položky prepojte s aktivitami projektu, tzn. v špecifikácii výdavku uvádzajte, s ktorou aktivitou súvisí.</u> <u>V prípade zamerania projektu na viacero oblastí výzvy, uvádzajte pri jednotlivých položkách skratku oblasti, ktorej sa položka týka</u> - napr. O1. materiál na workshop, O2. mzda - koordinátor projektu. Položky popíšte čo najpodrobnejšie v časti „špecifikácia výdavku“, aby hodnotiaca komisia vedela zistiť všetky potrebné informácie.	

Dotáciu môžete žiadať len na oprávnené výdavky. Neoprávnené výdavky môžete uviesť len v rámci Vášho spolufinancovania.

Skontrolujte si, či spĺňate požadovanú výšku spolufinancovania projektu. Za spolufinancovanie nie je možné považovať žiadnu formu nefinančného vkladu alebo pomoci, napr. dar, bezodplatné poskytnutie tovaru/služby/priestorov a podobne. Zároveň Vaše spolufinancovanie nemôže byť z iného finančného príspevku alebo dotácie poskytnutých hlavným mestom SR Bratislava.

Náklady projektu podľa rozpočtových kapitol

MZDY A HONORÁRE

Odborné výkony na projekte - mzdy, odmeny a iné výdavky za odbornú prácu priamo súvisiacu s realizáciou projektu

(realizované na základe pracovnej zmluvy, dohody o vykonaní práce, zmluvy o dielo, faktúry a pod.) - napr. lektor, psychológ, soc. pracovník, supervízia a pod.

Uved'te plánované finančné prostriedky na každého pracovníka/čku na projekte samostatne.

V prípade pracovníkov na zamestnaneckú zmluvu uved'te superhrubú mzdu alebo jej pomernú časť v prepočte na zadaný čas výkonu práce priamo súvisiacej s projektom u každého jednotlivého zamestnanca, s uvedením rozsahu pracovného úväzku na projekte a typ/druh úväzku.

Uvedené údaje o jednotlivých zamestnancoch sa uvádzajú v anonymizovanej podobe, t.j. bez uvedenia mena a priezviska alebo iných identifikačných údajov.

Ak ste zároveň aj žiadateľom o finančný príspevok na prevádzku a mzdu jednotlivého pracovníka zapojeného do projektu budete členiť, t.j. hradiť čiastočne aj z finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby, uved'te spôsob členenia časového fondu zamestnanca a jeho mzdy.

V prípade externistov (na faktúru/zmluvu) uved'te hodinovú sadzbu a počet hodín, ktoré má odpracovať na projekte.

Špecifikujte roly - uved'te aj pracovnú pozíciu, obsahovú náplň/zaradenie daného pracovníka/čky vo vzťahu k projektu (% úväzku na projekt)/či ide o kumuláciu pozícií a pod.

Upozornenie na povinné spolufinancovanie v prípade výdavkov na mzdy. Ak v rozpočte projektu máte uvedené výdavky na mzdy, máte povinnosť dodržať povinné spolufinancovanie v tejto rozpočtovej kapitole v minimálnej výške 10 % výdavkov na mzdy. V rámci ostatných rozpočtových kapitol je výška spolufinancovania voľiteľná, pričom však musí byť splnené celkové minimálne spolufinancovanie projektu príjemcom, aspoň vo výške 10 % zo sumy čerpanej dotácie.

	Názov, Špecifikácia výdavku, Požadovaná suma, Vlastné a iné zdroje, Spolu rozpočet
CESTOVNÉ	Špecifikujte cestovné náklady (počet prepravovaných osôb, cieľ, účel a trvanie cesty, typ cestovných nákladov). V komentári uveďte, ako ste stanovili cestovné náklady a ich výšku v súvislosti s realizáciou projektu.
	Názov, Špecifikácia výdavku, Požadovaná suma, Vlastné a iné zdroje, Spolu rozpočet
SLUŽBY	Podporné, servisné, doplnkové práce a služby súvisiace s projektom, zabezpečené dodávateľsky externými poskytovateľmi služieb (pomocné práce na projekte realizované na faktúru) - napr. catering, účtovníctvo, grafik a pod. Uveďte náklady na služby súvisiace priamo s realizáciou projektu (napr. propagačné, telekomunikačné, poštové, kuriérske, prepravné a ďalšie služby). Každú službu uveďte do samostatného riadku.
	Názov, Špecifikácia výdavku, Požadovaná suma, Vlastné a iné zdroje, Spolu rozpočet
MATERIÁL	Uveďte typ materiálu potrebného na realizáciu projektu, jednotkovú cenu a plánovaný počet kusov, ktoré na účely projektu plánujete nakúpiť. Každý typ materiálu uveďte do samostatného riadku.
	Názov, Špecifikácia výdavku, Požadovaná suma, Vlastné a iné zdroje, Spolu rozpočet
KOMUNIKAČNÉ NÁKLADY	
	Názov, Špecifikácia výdavku, Požadovaná suma, Vlastné a iné zdroje, Spolu rozpočet
INÉ NÁKLADY	Uveďte všetky ďalšie náklady priamo súvisiace s realizáciou projektu. Každú položku uveďte do samostatného riadku.
	Názov, Špecifikácia výdavku, Požadovaná suma, Vlastné a iné zdroje, Spolu rozpočet
Komentár k rozpočtu	Na tomto mieste môžete objasniť/bližšie popísať rozpočtové položky, napr. ich prepojenie na aktivity projektu alebo cieľové skupiny a pod.
Spolu	Zhrnutie
Celkové náklady na projekt: (celkový rozpočet)	
Celková suma požadovaná od hlavného mesta SR Bratislava	
Celková suma z vlastných a iných zdrojov na projekt	
Výška spolufinancovania	Výška spolufinancovania projektu z Vašej strany musí byť v minimálnej výške 10 % zo sumy čerpanej dotácie. Za spolufinancovanie nie je možné považovať žiadnu formu nefinančného vkladu alebo pomoci. Na zabezpečenie spolufinancovania výdavkov projektu nemôžu byť použité prostriedky z inej dotácie poskytnutej hlavným mestom, alebo prostriedky z finančného príspevku na prevádzku poskytnutého hlavným mestom. Aj pri zmenách, napr. nedočerpaní dotácie sa musí zachovať minimálny pomer výšky spolufinancovania projektu v pomere k čerpanej dotácii na realizáciu projektu.

5. Súhlasy a vyhlásenia

Čestné vyhlásenie

Čestne vyhlasujem, že ku dňu podania žiadosti ako žiadateľ:

- nemám evidované nedoplatky voči hlavnému mestu, ani právnickým osobám zriadeným hlavným mestom,
- nie je voči mne ako žiadateľovi vedené konkurzné konanie, nie som v konkurze, v reštrukturalizácii a nebol proti mne zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku,
- nie je voči mne ako žiadateľovi vedený súdny, exekučný ani daňový výkon rozhodnutia,
- nemám evidované daňové nedoplatky a nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
- neporušil som v predchádzajúcich troch rokoch zákaz nelegálneho zamestnávania podľa pracovnoprávných predpisov v oblasti nelegálneho zamestnávania, a to predovšetkým zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- nemám, právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie,
- som zapísaný v registri partnerov verejného sektora - v prípade ak sa na mňa vzťahuje povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora,
- mám v registri mimovládnych neziskových organizácií zapísané všetky zákonom požadované údaje - v prípade ak sa na mňa vzťahuje povinnosť zapisovať sa do registra mimovládnych neziskových organizácií,
- beriem na vedomie, že poskytnuté finančné prostriedky sú verejnými prostriedkami a pri nakladaní s nimi budem postupovať v súlade s ustanoveniami zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov, ako aj zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Tento súhlas je povinný.

Čestné vyhlásenie k duplicitě

Čestne vyhlasujem, že obsah projektu a obsah konkrétnych položiek v žiadosti nie sú duplicitné s inými podanými žiadosťami v ďalších vyhlásených výzvach a žiadostiach o finančný príspevok na prevádzku sociálnej služby podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 445/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov.

Tento súhlas je povinný.

Týmto potvrdzujem, že všetky informácie v predloženej žiadosti sú pravdivé a presné.

Tento súhlas je povinný.

Informácia o uverejňovaní informácií o žiadosti a projekte na stránkach a sociálnych sieťach spravovaných Magistrátom hlavného mesta Bratislavy

Informácie o žiadosti a projekte môžu byť uverejnené na webovej stránke, v tlačových správach, tlačovinách a sociálnych sieťach pod správou Magistrátu hl. m. Bratislava v

anonymizovanej podobe. Účelom zverejnenia uvedených informácií je zabezpečenie transparentnosti dotačného programu.

Informačná povinnosť o spracovaní osobných údajov na spracovanie žiadosti o dotáciu

V súvislosti s Dotačným programom Bratislava pre všetkých spracúva **Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava**, so sídlom Primaciálne nám. 1, 814 99 Bratislava 1, IČO: 006 034 81 (ďalej len „**Hlavné mesto**“) ako prevádzkovateľ osobné údaje fyzických osôb na účel spracovania žiadostí o poskytnutie dotácie, poskytnutia dotácie a kontroly čerpania poskytnutej dotácie v rozsahu bežných osobných údajov uvedených v žiadosti o poskytnutie dotácie, uzatvorenej zmluvy o poskytnutí dotácie a ďalších súvisiacich dokumentoch.

Právnym základom spracúvania osobných údajov je:

- a) v zmysle čl. 6 ods. 1 písm. e) Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „Nariadenie GDPR“ v spojení s § 13 ods. 1 písm. e) zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o ochrane osobných údajov“) - plnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci zverenej prevádzkovateľovi vyplývajúcej z § 7 ods. 4 zák. č. 583/2004 Zb. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v spojení o VZN hlavného mesta SR Bratislavy č. 16/2012 o poskytovaní dotácií z rozpočtu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy;
- b) v zmysle čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia GDPR v spojení s § 13 ods. 1 písm. b) Zákon o ochrane osobných údajov - plnenie zmluvy, ktorej zmluvnou stranou je dotknutá osoba, alebo na vykonanie opatrenia pred uzatvorením zmluvy na základe žiadosti dotknutej osoby.

V súvislosti so spracúvaním osobných údajov majú žiadatelia o poskytnutie dotácie, príjemcovia dotácie a ich štatutárne orgány a zamestnanci postavenie dotknutej osoby, pričom tieto dotknuté osoby majú právo v súlade s čl. 15 až 22 Nariadenia GDPR uplatniť si nasledovné práva: právo na potvrdenie o tom, či sa spracúvajú Vaše osobné údaje, právo na prístup k Vaším osobným údajom (vrátane získania kópie/odpisu Vašich osobných údajov), vrátane relevantných informácií týkajúcich sa spracúvania osobných údajov, právo odvolať súhlas so spracúvaním osobných údajov, ak je spracúvanie založené na súhlase, právo na opravu nesprávnych osobných údajov a právo na doplnenie neúplných osobných údajov, právo na výmaz osobných údajov (tzv. právo na zabudnutie), právo na obmedzenie spracúvania osobných údajov, právo na prenosnosť osobných údajov a právo namietat'. Právo na neuplatňovanie rozhodovania založeného na automatizovanom individuálnom rozhodovaní vrátane profilovania sa na účely uvedené v tejto informácii neuplatňuje.

Žiadosti o uplatnenie uvedených práv sa posielajú prevádzkovateľovi na adresu sídla alebo na mailovú adresu: zodpovednaosoba@bratislava.sk. Tiež ako dotknutá osoba máte právo podať návrh na začatie konania na Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, Budova Park one, Námestie 1.mája 18, 811 06 Bratislava.

Prenos do tretích krajín alebo medzinárodných organizácií sa nevykonáva. Automatizované rozhodovanie vrátane profilovania sa nevykonáva. Príjemcovia osobných údajov sú Hlavné mesto SR Bratislava a príslušné oprávnené orgány štátu (napr. súdy, orgány činné v trestnom konaní, iné orgány verejnej moci ...). Doba uchovávania osobných údajov: po dobu, pokiaľ trvá účel spracúvania osobných údajov.

Ďalšie podmienky spracúvania osobných údajov sú dostupné na webovom sídle prevádzkovateľa <https://bratislava.sk/ochrana-osobnych-udajov>.

6. Prílohy

Prílohy sú súčasťou žiadosti.

Prílohy sa vkladajú len do elektronického portálu a nedoručujú sa spolu s podpísanou žiadosťou. Nedoplnenie povinných príloh v požadovanom formáte môže byť dôvodom pre vyradenie žiadosti z posudzovania. Povinnými prílohami sú: (1) doklad o vedení bankového účtu žiadateľa (2) stanovy alebo iná zakladacia listina žiadateľa (3) kópia dokladov preukazujúcich oprávnenie konať za žiadateľa, za štatutárneho zástupcu žiadateľa (4) iné prílohy (prispôsobené podľa dotačnej výzvy, prípadne výročné správy organizácie, záverečné správy predošlých projektov a pod.)	
Doklad o vedení účtu	<u>Ide o povinnú prílohu</u> Stačí screenshot z internet bankingu alebo sken ľubovoľného dokumentu potvrdzujúceho číslo účtu a meno vlastníka. Dokument nie je potrebné dať notársky overiť.
Stanovy	<u>Ide o povinnú prílohu</u> Vložte stanovy alebo inú zakladaciu listinu v <u>aktuálnom znení, s viditeľnou značkou registrácie</u> (stačí digitálna verzia). Dokument nie je potrebné dať notársky overiť.
Kópia dokladov preukazujúcich oprávnenie konať za žiadateľa za štatutárneho zástupcu žiadateľa	<u>Ide o povinnú prílohu</u> Napr. zápisnica o zvolení štatutára alebo poverenia štatutára. Dokument nie je potrebné dať notársky overiť.
Výročná správa	Vložte výročnú správu organizácie podľa požiadaviek danej výzvy, ak nimi disponujete, alebo iné preukázanie činnosti. <u>Pozor, môže ísť o povinnú prílohu danej výzvy.</u>
Iné dokumenty a fotky	Vložte iné dokumenty, ktoré sú povinné pre danú výzvu alebo chcete, aby ich hodnotiacia komisia videla. <u>Napr.</u> • <u>ak je projekt pokračovaním predošlého projektu alebo nadväzuje na iný projekt, vložte sem záverečnú správu projektu, aby ste komisii doložili výsledky a výstupy daného projektu,</u> • <u>ak je podmienkou výzvy doloženie CV členov projektového tímu, vložte ich sem.</u>
Linky a web odkazy	Vložte iné online dokumenty, ktoré chcete, aby hodnotiacia komisia videla. Odporúčame vkladať iba dôležité veci v rozumnej miere.
Podpis štatutára	