

## Štatút grantového programu Bratislava pre všetkých

### § 1

#### Všeobecné ustanovenia

- (1) Tento štatút upravuje v súlade s § 4 ods. 4 všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 16/2012 o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy podmienky poskytovania dotácií v grantovom programe „Bratislava pre všetkých“ (ďalej len „grantový program“).
- (2) Gestorskou sekciou grantového programu je sekcia sociálnych vecí Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „gestor“).
- (3) Výšku finančných prostriedkov grantového 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.

### § 2

#### Účel poskytovania dotácií

- (1) Účelom poskytnutia dotácií je podpora obyvateľov hlavného mesta v sociálnych projektoch, najmä zabezpečenie dostupnosti predovšetkým sociálnych a sociálno-zdravotných opatrení a podpora rozvoja interných kapacít organizácií, ktoré sa venujú ľuďom sociálne vylúčeným alebo ohrozeným sociálnym vylúčením, a ktoré realizujú najmä aktivity v oblasti poradenstva a prevencie, vzdelávania a komunitnej a terénnej práce.
- (2) Hlavné mesto môže v rámci tohto grantového programu poskytnúť dotáciu žiadateľovi len na podporu sociálnych projektov (napríklad všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných alebo verejno-prospešných služieb) v nasledovných oblastiach:
  - a) zvyšovanie kvality života seniorov a podpora medzigeneračnej solidarity,
  - b) prevencia bezdomovectva,
  - c) sociálne a nájomné bývanie,
  - d) podpora detí, mladých ľudí a rodín v ohrození,
  - e) preventívne aktivity na predchádzanie sociálno-patologických javov,
  - f) prevencia, bezpečnosť v ohrozených lokalitách a znižovanie rizík v oblasti drog a sexbiznisu,
  - g) rodová rovnosť a rodovo podmienené násilie,
  - h) podpora ľudí so zdravotným znevýhodnením,
  - i) podpora menšín,
  - j) podpora cudzincov.
- (3) Cieľovou skupinou sociálnych projektov môžu byť len:
  - a) starší dospelí a seniori,

- b) ľudia bez domova a ľudia ohrození stratou bývania,
- c) deti, mladí ľudia a rodiny v ohrození,
- d) ľudia, ktorí užívajú drogy,
- e) ľudia, ktorí navštevujú prostredie nočného života,
- f) komunity ohrozené sociálnymi a zdravotnými rizikami v súvislosti s drogami, vrátane alkoholu,
- g) ľudia so zdravotným znevýhodnením,
- h) ženy ohrozené alebo zažívajúce rodovo podmienené násilie,
- i) menšiny,
- j) cudzinci.
- k) a ľudia ohrození chudobou, sociálnym vylúčením a ďalšími sociálnymi faktormi.

### § 3

#### Oprávnení žiadateľa

- (1) Dotáciu možno poskytnúť oprávnenému žiadateľovi o poskytnutie dotácie, ktorým je právnická osoba, najmä nezisková organizácia, občianske združenie, nadácia pôsobiaca na území hlavného mesta, ktorej zakladateľom nie je hlavné mesto alebo mestská časť hlavného mesta a zároveň:
  - a) má sídlo na území hlavného mesta,
  - b) pôsobí, vykonáva činnosť na území hlavného mesta alebo
  - c) poskytuje služby obyvateľom hlavného mesta.
- (2) Dotáciu podľa odseku 1 možno poskytnúť žiadateľovi, ak:
  - a) má vysporiadané finančné vzťahy s hlavným mestom a jeho mestskými časťami,
  - b) nie je voči nemu 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 nemu vedený súdny, exekučný, daňový výkon rozhodnutia,
  - d) neporušil v predchádzajúcich troch rokoch zákaz nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu (zákon č. 82/2005 Z. z.),
  - e) nemá evidované nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie a
  - f) nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie alebo trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovaných z fondov Európskej únie.
- (3) Hlavné mesto poskytne dotácie do výšky vyčlenených finančných prostriedkov na príslušný rozpočtový rok.
- (4) Na poskytnutie dotácií nie je právny nárok.
- (5) V rámci grantového programu bude vyhlasovaných viacero tematických výziev. Ich obsahové zameranie musí byť v súlade s existujúcimi strategickými dokumentami hlavného mesta v sociálnej oblasti (napr. Komunitným plánom sociálnych služieb).
- (6) Minimálna dĺžka trvania jednej grantovej výzvy sú tri týždne.

- (7) Každý oprávnený žiadateľ môže predložiť iba jednu žiadosť v rámci jednej výzvy a jednej tematickej oblasti v príslušnom rozpočtovom roku. Podané žiadosti nesmú byť určené na financovanie rovnakého projektu a rovnakých rozpočtových položiek.

#### **§ 4 Oprávnené aktivity**

Oprávnenými aktivitami sú aktivity vedúce k naplneniu cieľov sociálnych projektov stanovených v rámci danej výzvy v definovaných oblastiach podpory a aktivity zamerané na podporu a rozvoj interných kapacít organizácií venujúcich sa zadaným cieľovým oblastiam v rámci príslušnej výzvy.

#### **§ 5 Oprávnené nákladové položky**

- (1) Oprávnenými nákladovými položkami sú najmä:
- a) prenájom priestorov potrebných na realizáciu projektu,
  - b) prenájom technických prostriedkov,
  - c) ubytovanie, stravovanie a občerstvenie,
  - d) cestovné, prepravné a prenájom dopravných prostriedkov,
  - e) mzdy, odmeny a honoráre (napr. pracovníkom združenia, školiteľom, lektorom a pod.),
  - f) práce a služby súvisiace s propagáciou podujatia a vydávaním tlačovín,
  - g) všeobecný spotrebný materiál,
  - h) poisťné,

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.

- (2) Oprávnené náklady sú len náklady súvisiace s realizáciou projektu, ktoré vznikli v rámci bežného rozpočtového roka v rámci ktorého bola vyhlásená grantová výzva.
- (3) Účel dotácie je vecne špecifikovaný v zmluve.

#### **§ 6 Výška dotácie**

- (1) Maximálna výška dotácie z programu jednému žiadateľovi v jednom kalendárnom roku je špecifikovaná v príslušnej grantovej výzve.
- (2) Žiadateľ je povinný projekt, na ktorý sa poskytuje dotácia, spolufinancovať do výšky uvedenej v príslušnej grantovej výzve.

#### **§ 7 Postup pri predkladaní žiadostí**

- (1) Hlavné mesto na registráciu žiadateľov a evidenciu žiadostí prevádzkuje elektronický portál. Žiadateľ sa zaregistruje a vyplní svoju žiadosť elektronicky na portáli [www.bratislava.egrant.sk](http://www.bratislava.egrant.sk). Odkaz na tento portál je umiestnený pri zverejnených výzvach na predkladanie žiadostí na internetovej stránke hlavného mesta [www.bratislava.sk](http://www.bratislava.sk) v sekcii „granty“. Žiadosť následne vytlačí, zabezpečí podpis štatutárneho zástupcu žiadateľa, príp. pečiatku a doručí spolu s povinnými prílohami do podateľne Magistrátu hlavného mesta, prípadne zašle poštou na adresu:

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

- (2) Žiadosti v tlačenej podobe je možné doručiť iba:
  - a) poštou – za termín doručenia žiadosti sa považuje dátum podania zásielky na poštovej pečiatke, ktorým môže byť najneskôr dátum uzávierky výzvy,
  - b) osobne – do podateľne hlavného mesta, najneskôr v deň uzávierky výzvy.
- (3) Žiadosť musí byť doručená v zalepenom a nepoškodenom obale, ktorý bude zrozumiteľne a viditeľne označený slovami – „Žiadosť o poskytnutie dotácie – (názov grantovej výzvy a rok, prípadne číslo grantového kola), NEOTVÁRAŤ!“.
- (4) Dátum uzávierky prijímania žiadostí je stanovený v konkrétnej výzve zverejnenej v rámci grantového programu „Bratislava pre všetkých“.
- (5) Za kompletnú žiadosť sa považuje vyplnený elektronický formulár a podpísaná vytlačená žiadosť spolu so všetkými požadovanými náležitosťami a prílohami. Vzor formuláru žiadosti tvorí prílohu č. 1 tohto štatútu. Príslušnej odbornej grantovej komisii sú predkladané iba kompletne žiadosti.
- (6) Ak žiadateľ žiadosť spolu s povinnými prílohami nedoručí v tlačenej verzii v termíne uzávierky, táto nebude posudzovaná. V prípade nevyčerpania finančných prostriedkov alokovaných na danú oblasť podpory sa gestor môže rozhodnúť vyhlásiť ďalšie kolo výzvy v tom istom kalendárnom roku.
- (7) V prípade dôležitých oznamov zo strany žiadateľa (napr. späťvzatie žiadosti, zmena štatutárneho zástupcu a iné skutočnosti, ktoré môžu ovplyvniť podanie žiadosti), je možné komunikáciu realizovať výlučne písomnou formou. Akceptovanou formou pre ostatnú bežnú komunikáciu je elektronická pošta.

## § 8

### Obsahové požiadavky na projekty

Projekt, ktorý je predmetom žiadosti, musí spĺňať nasledovné obsahové kritériá:

- a) jednoznačná merateľnosť vplyvu počas a po ukončení projektu,
- b) inovatívnosť pokiaľ to charakter činnosti a výzvy umožňuje,
- a) 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,

- b) podmienky dlhodobej udržateľnosti činností projektu (špecifikácia plánovaných krokov, ktoré prispievajú k ďalšiemu pokračovaniu projektových aktivít po jeho ukončení), pokiaľ to charakter výzvy umožňuje a vyžaduje,
- c) navrhované riešenie by malo zodpovedať základným princípom „value for money” - hodnota za peniaze (hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť, rovnosť),
- d) minimálne 10 % spolufinancovanie z vlastných alebo iných zdrojov.

## § 9

### Posudzovanie žiadostí

Proces posudzovania žiadostí pozostáva z dvoch častí:

#### a) formálne posúdenie:

za formálne posúdenie žiadostí zodpovedá gestor. Formálne posúdenie je vykonávané priamo zamestnancami gestora, pričom pozostáva najmä z kontroly dodržania formy, spôsobu a termínu doručenia žiadosti, doloženia všetkých povinných náležitostí a príloh žiadosti, overenia splnenia formálnych podmienok pre poskytnutie dotácie a dodržania určených lehôt v súlade s týmto štatútom a v súlade s príslušnou legislatívou, najmä zákonom č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii).

#### b) odborné hodnotenie:

Do odborného hodnotenia sú zaradené iba žiadosti formálne spôsobilé na poskytnutie dotácie. Proces odborného hodnotenia je špecifikovaný v § 14.

## § 10

### Vyradenie žiadosti

Gestor žiadosť vyradí, ak:

- a) sa zistí, že žiadateľ nie je oprávneným subjektom pre poskytnutie dotácie; o vyradení žiadosti bude žiadateľ písomne informovaný gestorm,
- b) žiadosť nespĺňa podmienky stanovené týmto štatútom a žiadateľ na výzvu gestora riadne a včas neodstráni nedostatky žiadosti; ak žiadosť nespĺňa podmienky stanovené týmto štatútom (napr. chýbajú povinné prílohy) žiadateľ je písomne vyzvaný, aby v lehote spravidla do piatich pracovných dní doplnil alebo prepracoval žiadosť alebo povinné prílohy k žiadosti, ak tak žiadateľ neurobí, jeho žiadosť bude vyradená; o vyradení žiadosti bude žiadateľ písomne informovaný gestorm.

## § 11

### Počet členov a zloženie grantových komisií

- (1) Každá tematická oblasť grantového programu Bratislava pre všetkých má vlastnú grantovú komisiu.
- (2) Grantová komisia je interným poradným orgánom primátora hlavného mesta. Má sedem členov, vrátane predsedu. Členov grantovej komisie menuje primátor hlavného mesta. Členmi komisie sú jeden zástupca Komisie sociálnych vecí, zdravotníctva a rozvoja bývania hlavného mesta (ďalej len „KSVZaRB“), ktorý je poslancom mestského zastupiteľstva, námestník primátora pre sociálnu oblasť, jeden zástupca podradeného útvaru gestora, jeden zástupca vedenia sekcie sociálnych vecí a traja zástupcovia odbornej verejnosti.
- (3) Návrh zástupcov odbornej verejnosti v grantovej komisii pripraví podradený útvar gestora.
- (4) Zloženie grantovej komisie sa predloží ako informatívny materiál do KSVZaRB.
- (5) Za člena grantovej komisie z radov odbornej verejnosti môže byť nominovaný iba odborník v posudzovanej oblasti s praxou v hodnotení projektov vo vzťahu k posudzovanej oblasti, ktorý nie je poslancom hlavného mesta. Členovia grantovej komisie z radov odbornej verejnosti sú za svoj výkon odmeňovaní.
- (6) Gestorom činnosti grantových komisií je podradený útvar gestora prostredníctvom vedúceho oddelenia alebo ním splnomocneného zamestnanca. Gestor alebo podriadený útvar gestora si určí tajomníka príslušnej grantovej komisie spomedzi zamestnancov gestora.
- (7) Všetky písomnosti týkajúce sa posudzovania projektov a žiadostí spracováva tajomník grantovej komisie, ktorý nie je jej členom.
- (8) Zasadnutie grantovej komisie vedie jej predseda, ktorého si členovia komisie zvolia spomedzi seba hlasovaním.
- (9) Člen grantovej komisie je povinný predchádzať konfliktu záujmov – nesmie byť štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu žiadneho zo žiadateľov, ani spoločníkom právnickej osoby, ktorá je žiadateľom, nesmie byť zamestnancom žiadneho zo žiadateľov, ani členom záujmového združenia alebo organizácie, ktorá je žiadateľom. Konflikt záujmov je upravený v samostatnom dokumente.

## **§ 12**

### **Pozorovateľ hodnotiaceho procesu**

- (1) V súlade s Protikorupčným minimom hlavného mesta SR Bratislavy, druhé kolo hodnotenia projektov grantovou komisiou bude sprístupnené verejnosti formou účasti vylosovaného zástupcu obyvateľov a občianskych združení, ktoré prejavia záujem zúčastniť sa, a nie sú v konflikte záujmov so subjektami predkladajúcimi žiadosti o podporu v danej výzve, ktorých zoznam bude zverejnený po prvom kole hodnotenia na webovej stránke hlavného mesta.
- (2) Zástupca obyvateľov a občianskych združení má úlohu pozorovateľa, nemá hlasovacie právo, ani právo zasahovať do hodnotenia žiadostí.

- (3) Proces prihlasovania zástupcov obyvateľov a občianskych združení bude zverejnený spolu s vyhlásením výziev v rámci grantového programu Bratislava pre všetkých.
- (4) V prípade prihlásenia viacerých účastníkov tajomník grantovej komisie vylosuje jedného z nich, ktorý bude prizvaný do druhého kola posudzovania projektov.

### **§ 13** **Kritériá hodnotenia projektov**

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

1. zameranie projektu na ciele výzvy (0-10 bodov);  
  
Ako korešponduje projekt s cieľom výzvy? Prispieva navrhnutý projekt k ich dosiahnutiu realisticky naplánovanými aktivitami?
2. súlad a reálnosť projektových aktivít so zameraním projektu (cieľmi, vplyvom a výsledkami projektu) (0-7 bodov);  
  
Sú aktivity projektu v súlade s tým, o čo sa projekt usiluje? Je projekt možné realizovať pomocou opísaných kapacít a zdrojov?
3. miera pozitívneho vplyvu v [oblasť definovaná grantovou výzvou] a vo vzťahu k cieľovej skupine výzvy (kvantitatívna a kvalitatívna) (0-7 bodov);  
  
Koľkým ľuďom projekt pomôže/koľkých ľudí podporí? Aká bude forma podpory? Ako zmení ich život k lepšiemu?
4. kvalifikovanosť projektového tímu a skúsenosti predkladateľa s plnením cieľov výzvy [pokiaľ sú vyžadované] (0-5 bodov);  
  
Sú v tíme skutoční odborníci alebo odborníčky na danú tému? Majú skúsenosti a odbornú kvalifikáciu? Aké skúsenosti má mesto s týmto subjektom? Ako s ním prebiehala doterajšia komunikácia? Ako prispieva predkladateľ k riešeniam v danej oblasti na území mesta?
5. miera zapojenia cieľovej skupiny (0-5 bodov);  
  
Dáva projekt klientom a klientkam možnosť podieľať sa nejakým spôsobom na jeho aktivitách? Dáva im možnosť ovplyvniť podobu týchto aktivít? Aká je miera spolurozhodovania klientov a klientok?
6. účinnosť a efektívnosť predpokladaných výdavkov na realizáciu aktivít projektu v kontexte súčasného stavu vedeckého poznania v oblasti (0-10 bodov);

Sú dané výdavky primerané? Sú nevyhnutné a v súlade s relevantnými aktivitami projektu? Nedochoádza k duplicitám v žiadostiach podaných jednou organizáciou v kalendárnom roku v rámci iných dotačných mechanizmov hlavného mesta?

7. zameranie projektu na potreby najzraniteľnejších podskupín cieľovej skupiny (0-3 bodov);

Ako veľmi projekt pomáha tým najohrozenejším sociálnym skupinám? Ako vysoko je nastavený prah projektu? Ako veľmi je zameraný na existujúcich klientov a klientky organizácie a ako veľmi je pravdepodobné, že sa do neho zapoja aj ľudia, ktorí v tejto chvíli neprijímajú žiadnu sociálnu pomoc?

8. finančná a obsahová miera udržateľnosti aktivít projektu po ukončení čerpania dotácie [pokiaľ to charakter výzvy umožňuje] (0-3 bodov);

Má organizácia nejaký plán financovania po skončení projektu? Má plán vyhodnotenia projektu? Do akej miery je realistické, že organizácia bude schopná spolufinancovať dané aktivity z vlastných alebo iných prostriedkov po vyčerpaní dotácie?

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

1. prínos projektu pre mesto (0-10 bodov);

Aký je prínos projektu pre cieľovú skupinu a obyvateľov mesta? Ako prispieva k zlepšeniu sociálnej situácie/inklúzie cieľovej skupiny?

2. zapojenie širšej komunity do realizácie projektu (0-5 bodov);

Akým spôsobom projekt zapája širšiu komunitu do realizácie projektu? (napr. formou dobrovoľníctva, informovania a scitlivovania širšej komunity voči potrebám a situácii cieľovej skupiny).

3. celková hospodárnosť projektu a efektívne nakladanie s verejnými prostriedkami (0-10 bodov);

Aká je celková hospodárnosť projektu? (rozsah plánovaných aktivít vs. požadované finančné prostriedky na ich realizáciu a personálne/materiálne zabezpečenie)? Dodržiava projekt princípy efektívneho nakladania s verejnými zdrojmi?

4. mediálny plán projektu (0-5 bodov);

Ako je vyriešená komunikácia projektu v napojení na ciele sociálnej politiky hlavného mesta, deklarované (opísané) vo výzve (účel).

## **§ 14 Hodnotenie žiadostí**



- (1) Formálne a odborne spôsobilé žiadosti sú spracovávané a pripravované gestorom na hodnotenie grantovou komisiou. Hodnotiaci proces prebieha v dvoch kolách.
- (2) V prvom kole projekty individuálne hodnotia zástupcovia odbornej verejnosti prostredníctvom elektronického systému podľa kritérií uvedených v § 13. Následne tajomník grantovej komisie zvolá zasadnutie zástupcov odbornej verejnosti, na ktorom prijímú spoločné stanovisko k hodnoteným projektom. Spoločné stanovisko má formu slovného hodnotenia projektu pre grantovú komisiu a bodového hodnotenia, ktoré je súčtom individuálnych hodnotení členov komisie, ktorí projekt hodnotili. Stanovisko neobsahuje návrh výšky finančnej podpory jednotlivým projektom.
- (3) Žiadosť je v prvom kole vyhodnotená ako úspešná a odporúčaná do druhého kola hodnotenia pokiaľ v rámci celkového 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 odporúčaný/neodporúčaný na podporu), pričom budú informovaní aj uchádzači o podporu. Bodové hodnotenie bude zverejnené až po ukončení celého schvaľovacieho procesu.
- (4) V druhom kole hodnotenia grantová komisia posudzuje projekty, ktoré postúpili z prvého kola na základe kritérií špecifikovaných pre druhé kolo v § 13. Výsledný počet bodov je súčtom bodov pridelených v prvom a druhom kole hodnotenia. O odporúčaní alebo neodporúčaní žiadosti s návrhom výšky podpory a slovnom odôvodnení sa grantová komisia uznáša hlasovaním.
- (5) Grantová komisia po prerokovaní žiadostí predkladá návrh na udelenie výšky a účelu dotácie príslušným orgánom mesta.
- (6) V súlade s platným všeobecne záväzným nariadením hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 16/2012 o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy o poskytnutí dotácie do 3 320 eur rozhoduje po prerokovaní grantovou komisiou primátor. Rozhodnutie primátora je konečné. Sumarizáciu výsledkov spolu s bodovým a písomným ohodnotením grantovej komisie a rozhodnutím primátora predloží gestor na najbližšie rokovanie KSVZaRB na vedomie.
- (7) V prípade poskytnutia dotácie nad 3 320 eur je odporúčanie grantovej komisie spolu so slovným zdôvodnením predložené na rokovanie KSVZaRB a na rokovanie mestskej rady. O konečnom schválení/zamietnutí podpory rozhoduje mestské zastupiteľstvo.
- (8) Tajomník grantovej komisie vyhotoví písomný záznam z rokovania komisie (zápisnicu), v ktorom uvedie rozhodnutie grantovej komisie o dotáciách odporúčaných na schválenie, ich výške a odôvodnení, ako aj o neschválených dotáciách s uvedením dôvodu neodporúčania projektu. O výsledkoch a záveroch hodnotenia zo strany grantovej komisie a následného konečného rozhodnutia primátora resp. mestského zastupiteľstva budú všetci žiadatelia informovaní jednotlivo gestorom (poštou alebo elektronicky). Zoznam úspešných aj neúspešných žiadateľov o poskytnutie dotácie na projekt bude zverejnený na webovom sídle hlavného mesta [www.bratislava.sk](http://www.bratislava.sk).

- (9) Úspešný žiadateľ je oprávnený použiť dotáciu na úhradu bežných výdavkov určených na realizáciu projektu do konca rozpočtového roka. Bližšie podmienky oprávnenosti výdavkov definuje zmluva o poskytnutí dotácie.

## **§ 15**

### **Čerpanie poskytnutej dotácie**

- (1) 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 – vytlačенý elektronický formulár žiadosti z elektronického systému hlavného mesta.
- (2) Žiadateľ je povinný realizovať projektové aktivity na svoju vlastnú zodpovednosť a dotáciu použiť účelne, hospodárne a efektívne v rámci daného rozpočtového obdobia, najneskôr do 31. decembra príslušného kalendárneho roka. Oprávnené výdavky sú výdavky súvisiace s realizáciou projektu od začiatku bežného rozpočtového roka, v ktorom bola schválená dotácia.
- (3) V prípade, ak úspešný žiadateľ ani v lehote do 30 kalendárnych dní od prvej výzvy k podpísaniu zmluvy zmluvu nepodpíše, rozhodnutie o pridelení dotácie stráca platnosť.
- (4) Počas rozpočtového provízia hlavné mesto dotáciu neposkytne.
- (5) Použitie dotácie podlieha povinnému zúčtovaniu s poskytovateľom.

## **§ 16**

### **Zúčtovanie poskytnutej dotácie**

- (1) Prijímateľ dotácie vykoná zúčtovanie 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.
- (2) Súčasťou zúčtovania je písomná alebo elektronická správa o vyhodnotení projektu a splnení účelu dotácie s priloženým informačno-propagačným materiálom o projekte podľa pokynov gestora. Formulár záverečnej správy je k dispozícii v elektronickom systéme hlavného mesta.
- (3) 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 s uvedením variabilného symbolu, z ktorého mu bola poskytnutá dotácia.
- (4) Prijímateľ dotácie, ktorý nevykoná vyúčtovanie poskytnutej dotácie riadne a včas nebude následne poskytnutá dotácia v období najmenej jedného roka. Hlavné mesto bude nezúčtovanú dotáciu v stanovenom termíne považovať za bezdôvodné obohatenie.

**§ 17**  
**Sankcie**

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

**§ 18**  
**Účinnosť**

Tento štatút nadobúda účinnosť 30. septembra 2021.

Ing. arch. Matúš Vallo, v. r.  
primátor

**Príloha č. 1:**  
**Vzor obsahu elektronického formuláru žiadosti z elektronického systému hlavného mesta grantového programu „Bratislava pre všetkých“**

<b>1. Úvod</b>	
Bližšie informácie ohľadom konkrétnej grantovej výzvy a spôsobe jej hodnotenia.	
<b>2. Identifikácia žiadateľa</b>	
<b>Názov textového poľa projektu</b>	<b>Usmernenie pre vyplnenie údajov projektu</b>
<b>Úplný právoplatný názov žiadateľa</b>	Oficiálny názov (zo zriaďovacej listiny, pri komunikácii s úradmi a pod.)
<b>Názov žiadateľa</b>	
<b>IČO</b>	(po vložení sa automaticky doplnia zvyšné súvisiace údaje)
Názov subjektu	
Ulica a číslo	
Súpisné číslo	
Naformátovaná adresa	
IČO	
IČ DPH	
DIČ	
Právna forma	
Registračné číslo	
Registrátor	
Dátum registrácie	
Štatutár: Meno a priezvisko	
<b>Korešpondenčná adresa</b>	ak sa odlišuje od adresy sídla
<b>Ulica a číslo</b>	
<b>Obec</b>	
<b>PSČ</b>	
<b>Iné kontaktné informácie</b>	<b></b>
<b>Webová stránka žiadateľa</b>	Link na web, v rámci ktorého vaša organizácia prezentuje svoju prácu (môže byť aj na sociálnych sieťach).
<b>Číslo účtu v tvare IBAN</b>	Číslo účtu, na ktorý sa bude zasielať pridelená dotácia.
<b>Osoba zodpovedná za projekt</b>	<b></b>
<b>Meno, priezvisko a titul</b>	
<b>Funkcia</b>	
<b>Telefón/Mobil</b>	
<b>E-mail</b>	

<b>Ďalšie žiadosti</b>	Sem prosím uveďte, či ste si podali, alebo budete podávať žiadosť aj v inej oblasti z grantovej výzvy Bratislava pre všetkých, strategickej podpory kultúrnych podujatí alebo Nadácie Bratislava.
<b>3. Vstupy do hodnotenia projektu</b>	
<p>Informácie v rámci tejto strany formuláru predstavujú hodnotiacej komisii vašu organizáciu a projekt. Vyplňte ich tak, aby ste ju presvedčili, že práve vy dokážete priniesť hodnotu, na ktorú sa táto grantová výzva zameriava.</p> <p>Pred vyplnením si odporúčame pozrieť hodnotiace kritériá výzvy.</p>	
<b>Opis projektu</b>	
<b>Názov projektu</b>	Uveďte názov projektu pod ktorým budeme projekt komunikovať voči verejnosti.
<b>Dátum začiatku a konca projektu</b>	Uveďte, kedy sa budú realizovať hlavné aktivity projektu. Pole je orientačné, neobmedzuje, kedy možno vykonať oprávnené náklady.
<b>Miesto realizácie</b>	Uveďte čo najpresnejšie miesto, ktorého a týka nosná časť projektu (napr. Bratislava - celomestské pôsobenie, prednostne niektorá mestská časť/časti, Pentagon a pod.)
<b>Cieľové skupiny</b>	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.
<b>Stručný opis žiadateľa</b>	Opíšte vaše relevantné skúsenosti súvisiace so žiadaným projektom a prácou s cieľovými skupinami. Týmto opisom sa predstavíte hodnotiacej komisii.
<b>Čo je cieľom projektu?</b>	Opíšte 3 - 5 vetami podstatu projektu a jeho ciele.
<b>Východisková situácia, zdôvodnenie projektu</b>	Popíšte situáciu, v ktorej sa bude projekt realizovať.
<b>Detailný opis projektu</b>	Detailne opíšte, akým spôsobom chcete dosiahnuť ciele projektu. To, čo sem napíšete bude hlavná informácia pre hodnotiacu komisiu na základe ktorej odlišia kvalitné projekty od menej kvalitných. Posudzované kritériá sú uvedené na úplnom začiatku tejto žiadosti alebo na tomto <a href="#">linku</a> .
<b>Opis konkrétnych aktivít projektu</b>	Vymenujte a opíšte jednotlivé plánované aktivity projektu, ktoré súvisia s dosiahnutím stanovených cieľov.
<b>Riziká a záložný variant projektu</b>	Popíšte hlavné riziká, ktoré môžu projekt ohroziť. Ako ich plánujete znížiť a ako prispôbíte projektový plán, ak pôvodný plán nebude možný?

<b>Kritéria úspešnosti projektu</b>	
<p>Opíšte, na základe akých kritérií sa projekt označí za úspešný/neúspešný. Kritériá musia byť objektívne vyhodnotiteľné (kritériom úspešnosti vzdelávacieho projektu zameraného na zvyšovanie kvalifikácie pracovníkov je napr. počet vyškolených pracovníkov, zadaná zmena kvality poskytovanej služby alebo projekt zameraný na prevenciu bezdomovectva: počet ľudí ohrozených stratou bývania - prostredníctvom zvolených nástrojov - dosiahnutá stabilizácia bývania/predĺženie nájomnej zmluvy/ získanie finančnej stability) a primerane ambiciózne.</p>	
<b>Kritérium</b>	<b>Hodnota</b>
<b>Mediálny plán propagácie projektu</b>	Opíšte, akými spôsobmi plánujete projekt propagovať a medializovať.
<b>4. Rozpočet projektu</b>	
<p>Uved'te, aké budú hlavné rozpočtové položky projektu. Realistickosť rozpočtu je jedným z kritérií posudzovania projektu. Pri nákladoch nezabudnite skontrolovať oprávnenosť a výšku spolufinancovania (<a href="#">link</a> na výzvu). Tiež nezabudnite zaradiť dane a odvody (napr. pri mzdách). Ak bude váš projekt schválený a podpísaná zmluva, bude možné v nevyhnutných prípadoch VOPRED žiadať o presuny medzi schválenými položkami.</p>	
<b>Náklady projektu</b>	
<b>MZDY A HONORÁRE</b>	<p>V prípade pracovníkov na zamestnaneckú zmluvu uved'te superhrubú mzdu a výšku pracovného úväzku. V prípade zamestnancov na dohody a externistov (na faktúru) uved'te hodinovú sadzbu a počet hodín, ktoré má odpracovať na projekte.</p> <p>Uved'te plánované finančné prostriedky na každého pracovníka/čku na projekte samostatne.</p> <p>Názov, Špecifikácia, Rozpočet, Spolu, Z toho požadované</p>
<b>CESTOVNÉ</b>	<p>Špecifikujte cestovné náklady (počet prepravovaných osôb - napr. v prípade výjazdového pobytu). V komentári uved'te, ako ste stanovili cestovné náklady a ich výšku v súvislosti s realizáciou projektu.</p> <p>Názov, Špecifikácia, Rozpočet, Spolu, Z toho požadované</p>
<b>SLUŽBY</b>	<p>Uved'te náklady na služby súvisiace priamo s realizáciou projektu (napr. ubytovanie, prenájom, občerstvenie a strava). Každú službu uved'te do samostatného riadku.</p> <p>Názov, Špecifikácia, Rozpočet, Spolu, Z toho požadované</p>

<b>MATERIÁL</b>	Uved'te typ materiálu potrebného na realizáciu projektu, jednotkovú cenu a plánovaný počet kusov, ktoré na účely projektu plánujete nakúpiť. Každý typ materiálu uved'te do samostatného riadku.
	Názov, Špecifikácia, Rozpočet, Spolu, Z toho požadované
<b>KOMUNIKAČNÉ NÁKLADY</b>	Uved'te typy komunikačných nákladov, počet jednotiek a jednotkovú cenu (napr. v prípade požadovaných nákladov na telefón). Každý typ komunikačného nákladu uved'te do samostatného riadku spolu s jednotkovou cenou.
	Názov, Špecifikácia, Rozpočet, Spolu, Z toho požadované
<b>INÉ NÁKLADY</b>	Uved'te všetky ďalšie náklady priamo súvisiace s realizáciou projektu. Každú položku uved'te do samostatného riadku.
	Názov, Špecifikácia, Rozpočet, Spolu, Z toho požadované
<b>Spolu</b>	Zhrnutie
<b>Celkové náklady na projekt: (celkový rozpočet) - uved'te požadované aj vlastné zdroje, prípadne krytie z iných zdrojov.</b>	
<b>Celková suma požadovaná od hlavného mesta Bratislavy</b>	
<b>Výška spolufinancovania</b>	Výška spolufinancovania projektu musí byť v minimálnej výške 10%.
<b>5. Súhlasy a vyhlásenia</b>	
<b>Čestné vyhlásenie</b> čestne vyhlasujem, že ku dňu podania žiadosti nie je žiadateľ dlžníkom žiadnej mestskej časti ani nie je v konkurze, resp. nebolo začaté voči nej konkurzné ani vyrovnávacie konanie, nebol voči nej podaný návrh na vyhlásenie konkurzu, ani nebol zamietnutý návrh pre nedostatok majetku a nie je v likvidácii.	Tento súhlas je povinný.
<b>Čestné vyhlásenie k duplicitě</b> čestne vyhlasujem, že obsah a konkrétne položky v žiadosti nie sú duplicitné s inými podanými žiadosťami v ďalších vyhlásených výzvach.	Tento súhlas je povinný.

<p><b>Súhlas so spracovaním osobných údajov</b>  súhlasím so spracovaním údajov v žiadosti za účelom spracovania grantovej výzvy a poskytnutia dotácií. Účel spracúvania: poskytovanie dotácií. Právny základ poskytnutia informácií: oprávnený záujem Magistrátu hl. m. Bratislava v súvislosti s poskytovaním dotácií podľa výziev zverejnených na rok 2022. Kategória osobných údajov: bežné osobné údaje. Dotknuté osoby: žiadatelia o dotáciu, ich štatutárne orgány a zamestnanci. Prijemcovia osobných údajov: Magistrát hl. m. Bratislava a kontrolné orgány. Doba uchovávania: podľa registratúrneho plánu a poriadku Magistrátu hl. m. Bratislava. Práva dotknutých osôb: dotknutá osoba môže uplatniť svoje práva kontaktovaním zodpovednej osoby za Magistrát hl. m. Bratislava e-mailom na: __. Týmto potvrdzujem, že všetky informácie v predloženej žiadosti sú pravdivé a presné.</p>	<p>Tento súhlas je povinný.</p>
<p><b>Súhlas s publikovaním informácií o projekte</b>  súhlasím so spracovaním údajov v žiadosti za účelom informovania verejnosti prostredníctvom fyzických a digitálnych kanálov mesta Bratislava (tlačoviny, web, sociálne siete,...) Účel spracúvania: poskytovanie dotácií. Právny základ: súhlas dotknutej osoby - žiadateľa. Kategória osobných údajov: základné informácie o projekte, fotodokumentácia z činnosti projektu, schválená dotácia a účel projektu. Dotknuté osoby: žiadatelia o dotáciu, ich štatutárne orgány a zamestnanci.</p>	<p>Tento súhlas je povinný.</p>



<p>Práva dotknutých osôb: Dotknutá osoba môže uplatniť svoje práva kontaktovaním zodpovednej osoby za Magistrát hl. m. Bratislava e-mailom na: ___</p>	
<p><b>6. Prílohy</b></p>	
<p><b>Doklad o vedení účtu</b></p>	<p>Stačí screenshot z internet bankingu alebo sken ľubovoľného dokumentu potvrdzujúceho číslo účtu a meno vlastníka.</p>
<p><b>Stanovy</b></p>	<p>Vložte stanovy alebo inú zakladaciu listinu v aktuálnom znení. (stačí digitálna verzia)</p>
<p><b>Kópia dokladov preukazujúcich oprávnenie konať za žiadateľa za štatutárneho zástupcu žiadateľa</b></p>	<p>Napr. zápisnica o zvolení štatutára alebo poverenia štatutára.</p>
<p><b>Iné dokumenty a fotky</b></p>	<p>Vložte iné dokumenty, ktoré chcete, aby výberová komisia videla. Odporúčame vkladať iba dôležité veci v rozumnej miere, aby vám pomohli pri hodnotení.</p>
<p><b>Linky</b></p>	<p>Vložte iné online dokumenty, ktoré chcete, aby výberová komisia videla. Odporúčame vkladať iba dôležité veci v rozumnej miere, aby vám pomohli pri hodnotení.</p>