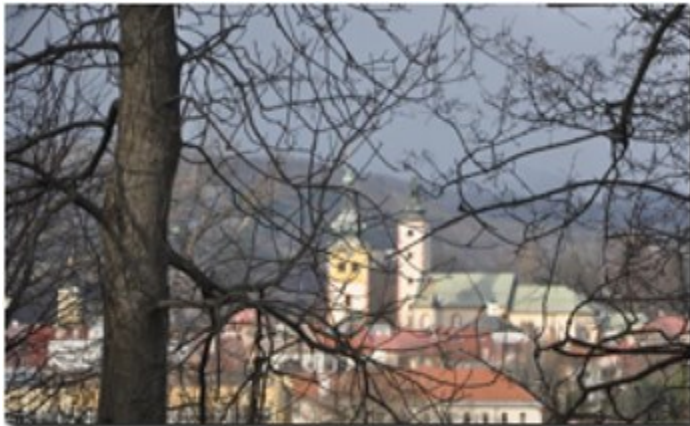


MANUÁL NA SPRACOVANIE PROJEKTOVÉHO NÁVRHU

Milí Banskobystričania,

rozhodli sme sa spracovať manuál ako sa uchádzať o prostriedky z participatívneho rozpočtu mesta Banská Bystrica. V tomto dokumente nájdete dôležité informácie ako sú termíny, kritériá pre projekty a kontakty. Dozviete sa ako postupovať pri vypisovaní formulára o získanie prostriedkov z participatívneho rozpočtu a ako môžu byť finančné prostriedky použité.

Koordinačná rada participatívneho rozpočtu



DÔLEŽITÉ TERMÍNY:

12. 1. 2017 Termín na podávanie projektov - elektronicky na prprebb@gmail.com + v papierovej podobe v Klientskom centre na Mestskom úrade (ul. Československej armády 26, BB)

23. 1. 2017 Kontrola projektov (zo strany Koordinačnej rady participatívneho rozpočtu, Ekonomického oddelenia Mestského úradu)

3. 3. 2017 Získanie stanovísk (od ÚHA, KPÚ a pod. - zodpovedný Mestský úrad):

10. 3. 2017 Zverejnenie projektov na <http://pr.banskabystrica.sk>:

23. 3. 2017 Druhé diskusné fórum (prezentácia projektových návrhov a hlasovanie o nich)

TEMATICKÉ SKUPINY (TS) PRE ROK 2017 S KONTAKTAMI NA ČLENOV KOOR:

1. Aktívne občianstvo a komunitný rozvoj Miroslav Šimkovič mirosimkovic@gmail.com

2. Zeleň v meste a verejné priestory Eva Ščepková projekt.envirofuture@gmail.com Katarína Rišová katkarisova@gmail.com

3. Kultúra a umenie Erik Oslanec e.oslanec@gmail.com

4. Šport pre všetkých Daniela Haragová haragovadaniela@gmail.com

5. Vzdelávanie Karina Uhrínová karina.uhrinova@atlas.sk

AKO POSTUPOVAŤ PRI VYPLŇANÍ FORMULÁRA PROJEKTOVÉHO NÁVRHU:

A) Údaje o navrhovateľovi:

- V prípade, že je žiadateľom právnická osoba (napr. občianske združenie) uviesť Štatutárneho zástupcu, právnu formu, IČO a DIČ.
- V prípade, že je žiadateľom fyzická osoba uviesť Meno, priezvisko, adresu a kontakt.
- Uviesť kontaktnú osobu.

B) Názov a účel projektu:

- Uviesť názov projektu, ktorý vystihuje podstatu projektu.
- Uvedenie účelu projektu znamená špecifikovanie jeho pridanej hodnoty pre spoločnosť, resp. čo daným projektom chcete zmeniť, aký problém chcete daným projektom riešiť.

C) Stručný opis projektu:

- do 100 slov
- Má obsahovať hlavné ciele projektu, určenie cieľových skupín a benefitov pre tieto cieľové skupiny.

D) Podrobný opis projektu:

- Má obsahovať určenie čiastkových cieľov projektu (na základe hlavných cieľov) a aktivít, ktorými tieto ciele je možné dosiahnuť. Aktivity môžete rozdeliť do časového harmonogramu.

E) Čas a miesto realizácie projektu:

- Čas: odkedy - dokedy bude projekt realizovaný.
- Miesto realizácie projektu: v ktorej časti mesta sa budú dané aktivity prevažne realizovať.

F) Rozpočet projektu:

- Druh položky: uviesť názov položky a jednotkovú cenu (napr. Nákup 10 kusov stromov, 10 eur/1ks stromu)
- Suma v eurách: celková suma za danú položku
- Treba priložiť aj reálnu cenovú ponuku, ktorá je pre realizáciu projektu záväzná.

G) Dobrovoľnícka činnosť navrhovateľa:

- Uviesť, či budete využívať formu dobrovoľníckej práce. V prípade, že áno, uveďte, aké aktivity a v akom rozsahu (počet hodín) plánujete zrealizovať dobrovoľníckou prácou.

Finančné prostriedky je možné využiť na:

- ✓ materiál,
- ✓ rutinnú a štandardnú údržbu,
- ✓ služby

MATERIÁL:

- *Interiérové vybavenie* (napr. nábytok, koberce)
- *Výpočtová technika* (obstaranie osobného počítača vrátane materiálu k výpočtovej technike, ako je myš, klávesnica, monitor, procesor, tlačiareň, podávače k tlačiarňam)
- *Stroje a náradie* (napr. kancelárske, zdravotnícke, stravovacie, meracie prístroje; náradie do dielne)
- *Informačné tabule*
- *Telovýchovný a športový materiál*
- *Sadenice, kríky, stromčeky, zemina, osivo*
- *Výstroj a pomôcky pre chov a výcvik, krmivo, veterinárny materiál*
- *Knihy, učebnice, učebné a kompenzačné pomôcky*
- *Pracovné odevy a pomôcky*

RUTINNÁ A ŠTANDARDNÁ ÚDRŽBA:

- *Interiérového vybavenia*
- *Zariadení a náradia pre športové účely*
- *Budov, objektov alebo ich častí* (napr. kultúrnych, pamiatkových, sociálnych)
- *Škôl vrátane materských škôl*
- *Športových priestorov a objektov*
- *Verejnej zelene*
- *Ciest a chodníkov, vrátane značenia turistických chodníkov*
- *Mostov, podchodov, lávok, zábradlia*
- *Minerálnych prameňov a prístreškov*
- *Mestských WC a fontán*
- *Telovýchovných a športových zariadení*

Pozn.: Udržiavaním sa spomaľuje fyzické opotrebenie, predchádza sa jeho následkom a odstraňujú sa drobnejšie závady. Opravami sa odstraňuje čiastočné fyzické opotrebenie alebo poškodenie majetku za účelom uvedenia do predchádzajúceho stavu alebo prevádzkyschopného stavu. Opravou sa majetok uvedie do pôvodného stavu v akom sa nachádzal v čase jeho obstarania, zamedzuje sa vzniku poškodenia, zabezpečuje sa plynulosť a bezpečnosť používania majetku, a to i napriek zabudovaniu kvalitných prvkov, ktoré však neovplyvňujú výkonnosť a spôsob využitia majetku.

SLUŽBY:

- Školenia, kurzy, semináre, sympóziá (účastnícke poplatky, stravovacie a ubytovacie náklady, nájomné, odmeny za prednáškovú činnosť, nákup materiálu/publikácií/pomôcok na podujatie)
- Športové, kultúrne a mládežnícke podujatia
- Tlač tlačív, brožúr a iných publikácií
- Polygrafické a rozmnožovacie služby
- Výroba informačných tabúl
- Starostlivosť o chránené časti prírody
- Čistenie verejných priestranstiev
- Náhrady výchovno-rekreačných programov pre deti a výchovno-vzdelávacích programov pre rómske rodiny (stravné, ubytovanie, cestovné)
- Štúdie, expertízy, posudky (patria sem všetky druhy posudkov, odborných vyjadrení, ktoré nesúvisia s výstavbou a geologickým prieskumom)

Pri tvorbe rozpočtu dbajte aj na to, aby pri použití finančných prostriedkov boli zabezpečené nasledovné doklady (realizátorom projektov je síce Mesto Banská Bystrica, ale aj tak je potrebné to pri písaní projektu brať do úvahy):

Druh:	Účtovné doklady a podporná dokumentácia:
Materiál	<ul style="list-style-type: none">✓ účtovný/daňový doklad so zrejmovou identifikáciou predmetu plnenia pre posúdenie oprávnenosti (faktúra, doklad z el. reg. pokladne)✓ objednávka✓ zmluva✓ doklad o úhrade✓ zdôvodnenie výberu dodávateľa (v prípade, že výdavok je vyšší ako X eur)
Stavby	<ul style="list-style-type: none">✓ účtovný/daňový doklad so zrejmovou identifikáciou predmetu plnenia pre posúdenie oprávnenosti (faktúra, doklad z el. reg. pokladne)✓ v prípade, že sa nedá posúdiť oprávnenosť dodávky z účtovného/daňového dokladu v nadväznosti na schválený rozpočet projektu, je potrebné doložiť iné relevantné doklady (napr. dodací list, preberací protokol)✓ objednávka, zmluva✓ doklad o úhrade✓ majetková evidencia✓ stavebný denník v prípade stavieb✓ kolaudačné rozhodnutie✓ zdôvodnenie výberu dodávateľa
Služby	<ul style="list-style-type: none">✓ účtovný/daňový doklad so zrejmovou identifikáciou predmetu plnenia pre posúdenie oprávnenosti (faktúra, doklad z el. reg. pokladne)✓ objednávka✓ zmluva✓ doklad o úhrade✓ zdôvodnenie výberu dodávateľa

VYSVETLIVKY:

1. Doklad o úhrade

- a) v prípade úhrady bankovým prevodom Prijemca predkladá fotokópiu z bankového účtu
- b) v prípade hotovostnej úhrady Prijemca predkladá fotokópiu výdavkového/príjmového pokladničného dokladu a výpis z účtovných kníh (pokladničná kniha, denník).

2. Zmluva

Prijemca predkladá zmluvu v prípade, že plnenie nákladu je viazané na zmluvný vzťah súvisiaci s obstaraním tovaru, služieb a prác.

3. Objednávka

Prijemca predkladá objednávku v prípade že plnenie nákladu je viazané na objednávku prác, služieb a tovaru.

4. Zdôvodnenie výberu dodávateľ - uvedenie cenovej ponuky, výber dodávateľa pri dodržaní princípov hospodárnosti a transparentnosti.

KONTAKT:

Webstránka participatívneho rozpočtu v Banskej Bystrici: <http://pr.banskabystrica.sk>

Facebook: <http://www.facebook.com/groups/PRpreBB>

e-mail: prprebb@gmail.com

mobil: 0903 416 887

