

Metodika pri spracovaní projektového zámeru

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 500 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 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 / 1 ks stromu)
- Suma v eurách: celková suma za danú položku

E) 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

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)

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 zabudovania kvalitných prvkov, ktoré však neovplyvňujú výkonnosť a spôsob využitia majetku.

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 3 cenových ponúk, výber dodávateľa pri dodržaní princípov hospodárnosti a transparentnosti.

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