

**Pravidlá participatívneho  
rozpočtu Mestskej časti  
Košice – Sídliisko KVP**

## Obsah

1. Úvodné ustanovenia .....	3
1.1. Vysvetlenie pojmov .....	3
1.2. Ciele .....	3
2. Aktéri .....	4
2.1. Verejnosc' .....	4
2.2. Miestny úrad - Oddelenie stratégie a rozvoja .....	4
2.3. Miestny úrad - ostatné oddelenia .....	5
2.4. Miestne zastupiteľstvo.....	5
3. Procesy.....	5
3.1. Prípravná fáza.....	6
3.2. Rozhodovacia fáza.....	7
3.3. Realizačná fáza .....	7
3.4. Hodnotiaca fáza .....	7
4. Zadania pre Mestskú časť (MČ) .....	8
4.1. Príprava zadaní pre MČ .....	8
4.2. Rozhodovanie o zadaniach pre MČ .....	8
4.3. Realizácia zadaní pre MČ .....	9
5. Občianske projekty .....	9
5.1. Príprava občianskych projektov.....	9
5.2. Rozhodovanie o občianskych projektoch .....	10
5.3. Realizácia občianskych projektov.....	10
5.4. Oprávnenosť výdavkov .....	11

# 1. Úvodné ustanovenia

Mestská časť Košice – Sídliisko KVP zavedením mechanizmu participatívneho rozpočtu ako stabilnej súčasti samosprávnych procesov, umožňuje občanom zapájať sa do verejného života v čo najširšej možnej miere. Pravidlá participatívneho rozpočtu majú za cieľ umožniť realizáciu efektívnych a kvalitných procesov zapájania občanov do diskusií o podobe mestskej časti a rozšírenie možností ich aktívnej participácie.

Pravidlá Participatívneho rozpočtu Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP upravujú priebeh participatívneho rozpočtu v MČ, úlohy a postavenie jeho jednotlivých účastníkov. Prostredníctvom participatívneho rozpočtu verejnosť rozhoduje, ako bude vynaložená časť rozpočtu MČ v rámci jedného kalendárneho roka. Občania rozhodujú o výdavkoch v dvoch kategóriách:

- občianske projekty (ďalej len „projekty“),
- zadania pre MČ (ďalej len „zadania“).

## 1.1. Vysvetlenie pojmov

- Participatívny rozpočet (ďalej len „PR“) je z definície občianskou iniciatívou. Mestská časť Košice – Sídliisko KVP sa zaväzuje túto iniciatívu podporovať v čo najväčšej možnej miere,
- Mestská časť Košice – Sídliisko KVP a jej orgány sú spolupracujúcimi subjektmi a v tomto zmysle je PR súčasťou programového rozpočtu mestskej časti,
- Verejné stretnutie – stretnutie za účelom zberu informácií a/alebo prípravy podkladov potrebných v procese PR,
- Participatívna komunita s tematickým zameraním – je pracovná skupina zameraná na tematickú oblasť, ktorá vzniká za účelom vytvorenia možnosti spolupráce zainteresovanej verejnosti a vypracovania podkladov potrebných v procese PR,
- Koordinátor PR - zamestnanec mestskej časti poverený koordináciou procesu PR,
- Predkladateľ občianskeho projektu – osoba / združenie zodpovedné za realizáciu projektu,
- Predkladateľ zadania pre MČ – osoba zodpovedná za obsahovú stránku zadania.

## 1.2. Ciele

Cieľmi PR sú:

- umožnenie čo najširšej participácie čo najväčšiemu počtu občanov,
- modernizácia a zefektívnenie samosprávy tak, aby mohla čo najflexibilnejšie reagovať na potreby a požiadavky verejnosti a zároveň spolu s nimi realizovala verejné projekty v prospech celej mestskej časti,
- transparentnosť samosprávnych orgánov, zrozumiteľnosť a sprístupnenie procesov v mestskej časti každému, kto prejaví záujem.

## 2. Aktéri

Do procesu PR vstupuje verejnosť, Miestny úrad Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP (ďalej len „MieÚ“) – najmä Oddelenie stratégie a rozvoja (ďalej len „MieÚ - OSaR“) a Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP (ďalej len „MieZ“). Každý z aktérov zohráva vlastnú rolu a plní špecifické funkcie.

### 2.1. Verejnosť

Do PR sa môže zapojiť ktorýkoľvek občan, ktorý prejaví záujem, spôsobmi, ktoré umožňuje proces PR. Zapájanie občanov má rôzne podoby a má svoje miesto v celom procese prípravy, rozhodovania, realizácie a hodnotenia PR, pričom v jednotlivých fázach procesu PR môžu občania využiť nasledujúce formy participácie:

V prípravnej fáze:

- predkladanie podnetov a nápadov, buď priamo na verejných stretnutiach alebo elektronicky na príslušnej internetovej stránke,
- účasť na spoločných verejných stretnutiach,
- účasť na verejných stretnutiach participatívnych komúní,
- príprava realizácie občianskeho projektu alebo zadania pre mestskú časť, pričom predkladateľom môže byť:
  - a) fyzická osoba,
  - b) občianske združenie alebo nezisková organizácia.

V rozhodovacej fáze:

- rozhodovanie o tom, ktoré projekty a zadania sa budú prioritne realizovať. Rozhodovanie prebieha prostredníctvom hlasovania verejnosti (bod 3.2.).

V realizačnej fáze:

- realizácia projektov v spolupráci s MieÚ v rozsahu a podobe danej druhom výstupu (bod 4.),
- sprístupnenie informácie v súvislosti s realizáciou a procesom PR.

V hodnotiacej fáze:

- evaluácia skončeného participatívneho procesu a výsledných zásahov s možnosťou vlastných návrhov zmien participatívnych procesov, alebo návrhov nových procesov, buď účasťou na verejnom stretnutí alebo zaslaním pripomienok.

### 2.2. Miestny úrad - Odbor stratégie a rozvoja

Oddelenie stratégie a rozvoja (ďalej len „MieÚ - OSaR“) zabezpečuje v procese PR nasledujúce činnosti:

- zabezpečuje proces PR v celom rozsahu od jeho prípravy, cez rozhodovaciu a realizačnú fázu, až po hodnotiacu fázu,
- koordinuje všetky nevyhnutné činnosti procesu PR, ako sú najmä: príprava, zvolávanie a realizácia verejných stretnutí PR, príprava projektových formulárov pre jednotlivé výstupy PR, koordinuje spoluprácu občanov a MsÚ pri ich realizácii,

- obsahovo napĺňa sekciu Participácia na oficiálnej internetovej stránke mestskej časti [www.mckvp.sk](http://www.mckvp.sk), príslušnú Facebook stránku a spravuje internetovú stránku určenú na participatívny rozpočet mestskej časti,
- samostatne alebo v spolupráci s inými oddeleniami pripravuje komunikačné aktivity súvisiace s participatívnymi procesmi,
- zabezpečuje hlasovanie verejnosti a vyhlasuje výsledky PR,
- po ukončení realizácie projektov a zadaní zabezpečuje prezentáciu výsledkov verejnosti.

### 2.3. Miestny úrad - ostatné oddelenia

Miestny úrad Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP (ďalej len „MieÚ“) poskytuje efektívnu súčinnosť pri príprave výstupov PR so všetkými dotknutými oddeleniami podľa kompetencií jednotlivých oddelení. Rovnako poskytuje efektívnu súčinnosť aj počas realizácie a pri záverečnom vyúčtovaní finančných prostriedkov a záverečnej správe o realizácii všetkých projektov a zadaní PR.

### 2.4. Miestne zastupiteľstvo

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP (ďalej len „MieZ“) má nasledovnú úlohu:

- schvaľuje všetky víťazné projekty a zadania PR ako samostatné rozpočtové položky v príslušných programoch programového rozpočtu Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP,
- schvaľuje pravidlá PR,
- aktívne propaguje PR a širokej laickej verejnosti vysvetľuje princípy fungovania PR,
- berie každoročne na vedomie informáciu o výsledkoch hlasovania a realizácii PR v rámci záverečného účtu a hodnotiacej správy Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP.

## 3. Procesy

Proces jedného cyklu PR trvá dva kalendárne roky. V prvom roku prebieha zbieranie nápadov od občanov, ich spracovanie a následná príprava projektov a zadaní. Prvý rok procesu sa končí rozhodovacou fázou (bod 3.2.). V druhom roku prebieha realizácia projektov a zadaní, ktoré v rozhodovacej fáze získali dostatočnú podporu od občanov. Po skončení realizácií nasleduje hodnotenie realizácií a procesov. MieÚ - OSaR vždy na začiatku procesu zverejní detailný harmonogram procesu pre príslušný rok.

Z každého verejného stretnutia zhotoví MieÚ – OSaR zápisnicu, ktorá bude maximálne do dvoch týždňov od uskutočnenia stretnutia uverejnená na oficiálnej internetovej stránke mesta [www.mckvp.sk](http://www.mckvp.sk).

Procesy PR prebiehajú v nasledujúcich fázach:

- Prípravná fáza,
- Rozhodovacia fáza,
- Realizačná fáza,
- Hodnotiaca fáza.

### 3.1. Prípravná fáza

Príprava PR je rozdelená do dvoch častí:

#### 3.1.1. Informačná časť, ktorá zahŕňa nasledujúce aktivity:

- výzvy a informovanie občanov o možnostiach, ktoré im vstup do procesu PR ponúka,
- zber nápadov prostredníctvom verejných stretnutí a príslušnej internetovej stránky,
- verejné stretnutia participatívnych komunít s tematickým zameraním,
- individuálne konzultácie s občanmi.

Verejné stretnutia zvoláva MieÚ - OSaR prostredníctvom štandardných informačných kanálov - napr. oficiálna internetová stránka [www.mckvp.sk](http://www.mckvp.sk), sociálne siete, adresný zoznam e-mailov, tlačené pozvánky, KVaPka, plagáty či zasielanie noviniek (ďalej len „informačné kanály“), najneskôr dva týždne pred ich začatím. Verejné stretnutia sa uskutočňujú na území mestskej časti a majú ustálený formát, rozdelený do troch častí:

1. úvodná prezentácia,
2. zber podnetov a nápadov,
3. diskusia a zhrnutie priebehu stretnutia.

Priebeh verejného stretnutia moderuje a vedie zamestnanec MieÚ - OSaR, alebo osoba poverená starostom Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP. Úvodné verejné stretnutie stanoví počet participatívnych komunít (ďalej len „PK“) a témy, ktorých stretnutia zvoláva MieÚ - OSaR rovnakým spôsobom, ako verejné stretnutia.

#### 3.1.2. Analytická a konzultačná časť, ktorá zahŕňa nasledujúce aktivity:

- analýza a spracovanie nápadov (napr. kategorizácia podľa tém a lokalít, štatistiky a pod.),
- konzultácie nápadov verejnosti s jednotlivými oddeleniami MieÚ o majetkoprávných vzťahoch, možnostiach realizácie a pod.,
- rozdelenie nápadov podľa ich obsahu na:
  - a. nápady vhodné na rozpracovanie na občianske projekty alebo zadania pre MČ,
  - b. nápady, ktoré nie je možné rozpracovať do podoby projektu alebo zadania, ale priamo sa týkajú činnosti MieÚ (napr. návrh na opravu konkrétneho výtlku, orezanie konkrétneho stromu, umiestnenie smetného koša a podobne). Tieto nápady budú odovzdané príslušným oddeleniam MieÚ alebo využité pri vytváraní kľúčových dokumentov a politík MieÚ,
  - c. nápady, ktoré nespádajú do kompetencie MieÚ. Tieto nápady MieÚ - OSaR spracuje a MieÚ ich využije pri komunikácii s mestom Košice alebo relevantnými inštitúciami,
  - d. nápady, ktoré sú príliš nákladné pre PR, ale sú v súlade s prioritami mestskej časti. Na tieto nápady sa bude prihliadať pri vytváraní zadaní a pri ďalších rozvojových aktivitách v rôznych formách aj mimo PR (napr. grantové výzvy, súťaže, a pod.),

- e. nápady, ktoré budú vyradené z procesu PR (nápady, ktoré sú v rozpore s legislatívou SR, nerealizovateľné a pod.).
- informovanie občanov o priebehu spracovania nápadov a ich zapracovaní do výstupov PR (v prípade, že podnet nie je anonymný, bude o spôsobe spracovania priamo informovaný aj jeho autor),
- spracovanie nápadov na občianske projekty alebo zadania pre MČ,
- v spolupráci s predkladateľom je možné kontroverzné alebo nedostatočne kvalitné projekty upraviť (napr. výberom iného miesta realizácie alebo odstránením problematických aktivít) alebo, ak sa nenájde vhodnejšie riešenie, úplne vylúčiť z rozhodovacieho procesu,
- plánovanie a uskutočňovanie administratívnych úkonov potrebných pre realizáciu nápadov verejnosti,
- príprava jednotlivých výstupov PR (viď. bod 4 a bod 5).

### **3.2. Rozhodovacia fáza**

Rozhodovanie v PR prebieha prostredníctvom hlasovania verejnosti, ktoré sa uskutočňuje na príslušnej internetovej stránke.

Hlasovanie je charakteristické tým, že:

- zúčastniť sa na ňom môže každý občan SR,
- počet hlasov, ktoré môže odovzdať každý občan sa líši od celkového počtu občianskych projektov, resp. zadaní pre MČ, o ktorých sa hlasuje v aktuálnom ročníku PR (napríklad pri celkovom počte 5 projektov/zadaní sa dá hlasovať za 2 až 3 z predkladaných položiek; pri celkovom počte 10 projektov/zadaní sa dá hlasovať za 3 až 5 z predkladaných položiek; pri celkovom počte 15 a viac projektov/zadaní sa dá hlasovať za 6 až 9 z predkladaných položiek),
- občan nemusí využiť všetky svoje hlasy,
- ak občan použije viac než maximálny počet hlasov, jeho hlas bude neplatný,
- za jeden projekt alebo zadanie nie je možné hlasovať viac ako jeden raz.

### **3.3. Realizačná fáza**

Viď. bod 4. Zadania pre MČ a bod 5. Občianske projekty.

### **3.4. Hodnotiaca fáza**

Na konci každého ročníka PR sa uskutoční prezentácia výsledkov daného ročníka a vyhodnotenie procesov PR. Zámerom hodnotiaceho verejného stretnutia je:

- zlepšovanie výstupov PR,
- skvalitňovanie procesov PR,
- čo najkvalitnejšie zapájanie čo najväčšieho množstva občanov do procesov PR.

## 4. Zadania pre mestskú časť

Zadania pre MČ sú prevažne vysoko nákladové nápady realizované, resp. obstarané mestskou časťou, v sume do 5.000 eur vrátane DPH, ktorá zahŕňa náklady spojené s projektovou, príp. inou dokumentáciou. Táto suma môže byť navýšená pri schválení rozpočtu MieZ. Realizácia zadania má význam pre celú mestskú časť, dlhodobý prínos pre život na KVP a vyžaduje si prípravu zo strany MČ. Víťazné zadania realizuje mestská časť, prípadne v spolupráci s dobrovoľníkmi. V zozname zadania sa vyskytujú najmä zadania, ktoré:

- sú v súlade s prioritami mestskej časti v danom období,
- skvalitňujú verejný život v MČ (napr. revitalizácia verejných priestorov, zlepšenie miestnych podmienok a pod.),
- prinášajú úplne nové idey s potenciálom budúceho rozvoja služieb alebo verejných priestorov v MČ,
- majú dopad na väčšinu obyvateľov MČ (napr. parkovanie, chodníky, ochladzovanie, starostlivosť o zeleň a pod.),
- majú dopad na tie skupiny občanov, ktoré služby v porovnaní s ostatnými skupinami občanov nedostávajú, alebo ich dostávajú len v obmedzenej miere,
- predstavujú kultúrnu, športovú, voľno časovú, urbanistickú a podobnú alternatívu voči väčšinovým a konvenčným aktivitám a riešeniam.

Zadania musia:

- mať verejnoprospešný charakter,
- byť realizované na pozemkoch vo vlastníctve MČ KVP alebo na pozemkoch, ktoré má MČ KVP v správe od mesta Košice, so súhlasom mesta Košice (ak je potrebné)
- byť pripravené tak, aby boli realizovateľné v nasledujúcom kalendárnom roku.

### 4.1. Príprava zadania pre mestskú časť

1. etapa: informačná kampaň a zber vstupných dát, ktoré predstavujú nápady pridané na príslušnú internetovú stránku, výstupy z verejných stretnutí a požiadavky verejnosti adresované MieÚ (poštou, e-mailom alebo osobne),
2. etapa: predkladatelia zadania vypracujú a predložia do stanoveného termínu projektový formulár / žiadosť (príloha č.1) na príslušnú internetovú stránku,
3. etapa: spätná väzba MieÚ k jednotlivým zadaniam pre MČ a vyhodnotenie ich realizovateľnosti, resp. nerealizovateľnosti. Nerealizovateľné nápady budú z ďalšieho procesu vylúčené,
4. etapa: spracovanie realizovateľných zadania pre potreby hlasovania - MieÚ získa cenové ponuky, prípadne odhadne finančné náklady a harmonogram pre jednotlivé zadania,
5. etapa: príprava zoznamu realizovateľných zadania pre mestskú časť,
6. etapa: verejná prezentácia zadania pre MČ, ktorej cieľom je oboznámiť širokú verejnosť o zadaniach určených pre hlasovanie.

### 4.2. Rozhodovanie o zadaniach pre mestskú časť

7. etapa: hlasovanie verejnosti, ktoré určí finálne poradie,



- 8. etapa: výstupom rozhodovania je zoznam víťazných zadaní určených na realizáciu, ktorý MČ zverejní na oficiálnej internetovej stránke mesta [www.mckvp.sk](http://www.mckvp.sk), v občasníku KVaPka a prostredníctvom svojich bežných informačných kanálov,
- 9. etapa: MieZ schváli všetky víťazne zadania ako samostatné rozpočtové položky v príslušných programoch programového rozpočtu Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP.

#### 4.3. Realizácia zadaní pre mestskú časť

- po ukončení rozhodovacej fázy budú víťazné zadania pre MČ realizované príslušnými oddeleniami MieÚ.

## 5. Občianske projekty

Občianske projekty sú nízko nákladové nápady v sume do výšky 2.020 eur vrátane DPH, ktorá zahŕňa náklady na vlastnú realizáciu projektu a náklady spojené s dokumentáciou. Projekty navrhujú, spracovávajú a realizujú občania v súčinnosti s mestskou časťou (napr.: pri tvorbe projektov, harmonogramov a rozpočtov; pri nakladaní a vyúčtovaní z verejných finančných prostriedkov; pri zabezpečení dodávateľov tovarov a služieb; pri propagácii projektu a pod.). Ich základnými funkciami sú:

- inovácia existujúcej, alebo vytvorenie novej verejnej služby,
- podpora a rozvoj komunitných a susedských vzťahov,
- organizácia kultúrnych a športových podujatí so zreteľom na zapojenie verejnosti,
- revitalizácia, resp. úprava verejného priestoru.

Projekt musí spĺňať nasledovné podmienky:

- mať verejnoprospešný charakter a jeho výsledok má byť prístupný širokej verejnosti,
- musí byť realizovaný na území MČ,
- nesmie mať charakter kapitálového výdavku,
- musí byť pripravený tak, aby bol realizovateľný v nasledujúcom kalendárnom roku,
- nebol finančne podporený mestskou časťou iným mechanizmom,
- musí byť evidentné a propagované, že projekt je realizovaný vďaka finančnej podpore MČ
- jedna osoba / občianske združenie môže podať maximálne 1 občiansky projekt v 1 ročníku.

### 5.1. Príprava občianskych projektov

- 1. etapa: informačná kampaň a výzva k podávaniu občianskych projektov (pridané na verejných stretnutiach a na príslušnej internetovej stránke) a následné úvodné spoločné verejné stretnutie. Na základe výstupov v podobe anotácie projektových zámerov, záujmu zúčastnenej verejnosti a kapacít MieÚ sa stanoví počet a konkrétne témy pre vytvorenie PK,
- 2. etapa: stretnutia tematických PK. Počet stretnutí stanoví MieÚ - OSaR na začiatku procesu, realizujú sa však minimálne dve pre každú PK. Predkladateľ projektu by sa mal zúčastniť minimálne jedného verejného stretnutia,
- 3. etapa: predkladatelia projektov vypracujú a predložia do stanoveného termínu projektový formulár / žiadosť (príloha č.2) na príslušnú internetovú stránku,

- 4. etapa: konzultácie s príslušnými oddeleniami MieÚ ohľadom realizovateľnosti, podmienok realizácie a formálnych náležitostiach jednotlivých občianskych projektov. V prípade chýbajúcich formálnych náležitostí v projektovom formulári bude predkladateľ vyzvaný MieÚ k ich odstráneniu. Ak nebudú nedostatky odstránené do 14 dní od dátumu výzvy, návrh projektu nebude postúpený do ďalšej etapy PR,
- 5. etapa: v prípade potreby sa uskutoční záverečné spoločné verejné stretnutie predkladateľov projektov, ktorého zámerom je poskytnúť zúčastneným priestor na diskusiu o realizovateľnosti občianskych projektov a na vyriešenie sporných otázok, či konfliktov súvisiacich so zámermi projektov,
- 6. etapa: predkladatelia projektov odovzdajú finálne projektové formuláre na príslušnú internetovú stránku,
- 7. etapa: verejná prezentácia občianskych projektov, ktorej cieľom je oboznámiť širokú verejnosť o projektoch určených pre hlasovanie.

## **5.2. Rozhodovanie o občianskych projektoch**

- 8. etapa: hlasovanie verejnosti, ktoré určí finálne poradie projektov,
- 9. etapa: výstupom rozhodovania je zoznam víťazných projektov určených na realizáciu, ktorý mestská časť zverejní na oficiálnej internetovej stránke mestskej časti [www.mckvp.sk](http://www.mckvp.sk) a prostredníctvom svojich bežných informačných kanálov,
- 10. etapa: MieZ schváli všetky víťazne projekty ako samostatnú rozpočtovú položku v príslušnom programe programového rozpočtu.

## **5.3. Realizácia občianskych projektov**

Realizácia občianskych projektov sa uskutočňuje prostredníctvom predkladateľov projektov v spolupráci s MieÚ.

Po schválení víťazných projektov v programovom rozpočte MČ, sa predkladateľ projektu dohodne s mestskou časťou na ďalšom postupe realizácie projektu (časový harmonogram, spôsob realizácie projektu, financovanie projektu, udržateľnosť projektu a iné).

Postup financovania občianskeho projektu bude dohodnutý na úrovni koordinátora PR a predkladateľa projektu osobitne pre každý občiansky projekt (v nadväznosti na jeho charakter a obsah bude určené čerpanie jednotlivých položiek rozpočtu v súlade s platnými rozpočtovými pravidlami samosprávy). V prípade, že predkladateľom projektu je fyzická osoba, budú akceptované iba doklady registračnej pokladne a objednávky vystavené MČ. V prípade, že predkladateľom projektu je právnická osoba alebo fyzická osoba podnikateľ, bude sa postupovať podľa Všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti o podmienkach poskytovania dotácií právnickým osobám a fyzickým osobám – podnikateľom.

## **5.4. Oprávnenosť výdavkov**

Pri realizácii projektov je finančné prostriedky možné použiť na zabezpečenie realizácie schváleného projektu v súlade s jeho cieľmi a zámermi predovšetkým na:

- materiálno-technické zabezpečenie,
- úhradu energií,
- prenájom priestorov a vybavenia,

- vykonanie služby,
- autorský honorár,
- tlač,
- propagáciu,
- drobné občerstvenie.

Neoprávneným výdavkom je:

- nákup pohonných hmôt,
- nákup alkoholu, tabakových výrobkov,
- platy a odmeny,
- catering,
- náklady, ktoré nie sú uvedené v rozpočte projektu.

## Príloha č. 1 - projektový formulár (zadania pre mestskú časť)

**Názov zadania**

**Predpokladané náklady** (uveďte sumu na realizáciu zadania v EUR)

**Lokalita** (uveďte lokalitu, kde bude zadanie realizované)

**Popis zadania** (krátky popis zadania, cca. 1000 znakov)

**Popis súčasnej situácie** (popíšte súčasný stav, prípadne problém, ktorý má zadanie vyriešiť)

**Riešenie** (opíšte riešenie problému a akým spôsobom ho napĺňa predkladané zadanie)

**Cieľ a výstupy zadania** (zadefinujte zmeny, ktoré sa zadaním dosiahnu, aké výsledky a výstupy očakávate)

**Cieľová skupina** (definujte pre aké skupiny občanov je zadanie prioritne určené, kto a akým spôsobom bude môcť výsledky zadania využívať)

**Meno predkladateľa** (uveďte meno osoby, ktorá zadanie predkladá)

**Kontakt** (e-mail, telefónne číslo)

## Príloha č. 2 - projektový formulár (občianske projekty)

**Názov projektu**

**Suma** (suma, ktorú žiadate na uskutočnenie projektu v EUR)

**Lokalita** (uvedte adresu (lokalitu), kde bude projekt realizovaný)

**Popis projektu** (krátky popis projektu, max. 1000 znakov)

**Popis súčasnej situácie** (popíšte súčasný stav, prípadne problém, ktorý chcete riešiť)

**Riešenie** (opíšte riešenie problému a akým spôsobom ho napĺňa predkladaný projekt)

**Aktivity** (podrobne opíšte jednotlivé aktivity, ich časový rámec a konkrétny spôsob realizácie)

**Cieľ a výstupy projektu** (definujte zmeny, ktoré sa projektom dosiahnu, aké výsledky a výstupy očakávate)

**Cieľová skupina** (definujte pre aké skupiny občanov je projekt prioritne určený, kto a akým spôsobom bude môcť výsledky projektu využívať)

**Pokračovanie projektu** (opíšte ako sa výsledky projektu budú udržiavať a ďalej rozvíjať v budúcnosti)

**Názov organizácie / Meno predkladateľa** (navrhovateľ projektu môže byť občianske združenie / fyz. osoba)

**IČO** (uvedte, ak predkladáte projekt ako združenie)

**Predkladateľ a realizátori projektu** (určte osobu zodpovednú za realizáciu projektu (koordinátor) a uvedte mená osôb, ktoré budú zapojené do projektových aktivít - aj ich skúsenosti)

**Kontakt** (e-mail, telefónne číslo)

**Rozpočet projektu** (podrobne rozpíšte jednotlivé položky a spôsob využitia finančných prostriedkov)