**Pravidlá participatívneho rozpočtu Mestskej časti**

**Košice – Sídlisko KVP**

**Obsah**

[1. Úvodné ustanovenia](#page3) [3](#page3)

[1.1. Vysvetlenie pojmov](#page3) [3](#page3)

[1.2. Ciele](#page3) [3](#page3)

[2. Aktéri](#page4) [4](#page4)

[2.1. Verejnosť](#page4) [4](#page4)

[2.2. Miestny úrad - Oddelenie stratégie a rozvoja](#page4) [4](#page4)

[2.3. Miestny úrad - ostatné oddelenia](#page5) [5](#page5)

[2.4. Miestne zastupiteľstvo](#page5) [5](#page5)

[3. Procesy](#page5) [5](#page5)

[3.1. Prípravná fáza](#page6) [6](#page6)

[3.2. Rozhodovacia fáza](#page7) [7](#page7)

[3.3. Realizačná fáza](#page7) [7](#page7)

[3.4. Hodnotiaca fáza](#page7) [7](#page7)

[4. Zadania pre Mestskú časť (MČ](#page8)) [8](#page8)

[4.1. Príprava zadaní pre MČ](#page8) [8](#page8)

[4.2. Rozhodovanie o zadaniach pre MČ](#page8) [8](#page8)

[4.3. Realizácia zadaní pre MČ](#page9) [9](#page9)

[5. Občianske projekty](#page9) [9](#page9)

[5.1. Príprava občianskych projektov](#page9) [9](#page9)

[5.2. Rozhodovanie o občianskych projektoch](#page10) [10](#page10)

[5.3. Realizácia občianskych projektov](#page10) [10](#page10)

[5.4. Oprávnenosť výdavkov](#page10) [11](#page10)

**1. Úvodné ustanovenia**

Mestská časť Košice – Sídlisko 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 – Sídlisko 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 – Sídlisko KVP sa zaväzuje túto iniciatívu podporovať v čo najväčšej možnej miere,
* Mestská časť Košice – Sídlisko 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 – Sídlisko KVP (ďalej len „MieÚ“) – najmä Oddelenie stratégie a rozvoja (ďalej len „MieÚ - OSaR“) a Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice – Sídlisko 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 komunít,
* príprava realizácie občianskeho projektu alebo zadania pre mestskú časť, pričom predkladateľom môže byť:
  1. fyzická osoba,
  2. 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, 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 – Sídlisko 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 – Sídlisko 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 – Sídlisko 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 – Sídlisko KVP.

1. **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.

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, 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 – Sídlisko 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 majetkoprávnych vzťahoch, možnostiach realizácie a pod.,
* rozdelenie nápadov podľa ich obsahu na:
  1. nápady vhodné na rozpracovanie na občianske projekty alebo zadania pre MČ,
  2. 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,
  3. nápady, ktoré nespadajú do kompetencie MieÚ. Tieto nápady MieÚ - OSaR spracuje a MieÚ ich využije pri komunikácii s mestom Košice alebo relevantnými inštitúciami,
  4. 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.),

* 1. 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 zadaní 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 zadaní 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 zadaní 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 zadaní 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 zadaní pre potreby hlasovania - MieÚ získa cenové ponuky, prípadne odhadne finančné náklady a harmonogram pre jednotlivé zadania,
* 5. etapa: príprava zoznamu realizovateľných zadaní pre mestskú časť,
* 6. etapa: verejná prezentácia zadaní 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, 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 – Sídlisko KVP.

**4.3. Realizácia zadaní pre mestskú časť**

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

1. **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 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 zadaniav EUR)

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

**Popis zadania** (krátkypopis zadania, cca. 1000 znakov)

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

**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 jezadanieprioritne určené, kto aakým spôsobom budemôcť výsledky zadania využívať)

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

**Kontakt** (e-mail, telefónne čísl

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

**Názov projektu**

**Suma** (suma, ktorú žiadate na uskutočnenie projektu vEUR)

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

**Popis projektu** (krátkypopis 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 budemôcť 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 občianskezdruženie/ fyz. osoba)

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

**Predkladateľ a realizátori projektu** (určte osobu zodpovednú za realizáciu projektu (koordinátor) a uveďtemená 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)