



Pokyny na vyplnenie žiadosti o dotáciu – Dizajn verejného miesta

„Omnoho dôležitejšie ako budovy v mestách, sú verejné miesta okolo nich. Živé a príjemné verejné miesta dodávajú mestu život.“

Amanda Burden, hlavný architekt mesta New York

Pred začiatkom vyplňania formulára si dôkladne prečítajte výzvu zverejnenú na webovej stránke Stromu života. Pokiaľ je Vám čokoľvek nejasné, svoje otázky zašlite emailom na riaditel@stromzivota.sk. Samotný formulár žiadosti o dotáciu slúži na spresnenie cieľov Vášho projektu a na preukázanie, že realizáciu projektu máte premyslenú. Pri vyplňaní žiadosti formulujte jednoduché vety a vyhýbajte sa zdĺhavým súvetiam. Tam kde je to vhodné, uvádzajte čísla, množstvá alebo iné merateľné ukazovatele. **V celom formulári sa vyhýbajte formuláciám „ZŠ plánuje, zrealizuje...“**, pretože takéto projekty nemôžeme podporiť. Takýto projekt hovorí o realizácii akcie školy a nie akcie Klubu SŽ. Preto treba všade používať Klub SŽ a členovia Klubu.

- **Názov projektu:** stručný a výstižný názov Vášho projektu
- **Názov Klubu Stromu života:** názov z prihlášky za členov
- **Kontaktná osoba a číslo účtu:** uveďte vlastné kontaktné údaje a číslo účtu v tvare IBAN

- **Začiatok a ukončenie projektu:** projekt je možné začať najskôr 01.04.2018 a ukončiť najneskôr 30.11.2018.
- **Celkový rozpočet, požadovaná výška, zdroj spolufinancovania:** údaje uvádzajte v EUR, ak nemáte zdroj spolufinancovania ešte potvrdený, nemusíte sa báť, že by bol váš projekt hodnotený horšie
- **Realizačný tím a počet dobrovoľníkov:** uveďte predpokladané počty ľudí, ktorí sa na projekte budú podieľať.
- **Počet odborníkov a ich zameranie a zodpovednosť:** ak do svojho projektu plánujete zapojiť aj rôznych špecialistov, uveďte akých a opíšte ako Vám v rámci projektu budú pomáhať.
- **Iní partneri – zameranie a zodpovednosť:** ak do svojho projektu plánujete zapojiť aj iných partnerov, uveďte akých a opíšte ako vám v rámci projektu budú pomáhať.
- **Zapojenie detí a mládeže:** myšlienková spoluúčasť detí a mládeže je nevyhnutná aj v rámci prípravy projektu. Stručne preto opíšte, ako ste deti a mládež do prípravy projektu zapojili (ideálne v rámci úvodného brainstormingu).



- **Lokalizácia verejného miesta:** názov obce alebo mesta, názov ulice alebo územnej časti + čo sa v okolí verejného miesta nachádza, čo je v blízkosti... + zvyčajné pomenovanie verejného miesta, ak verejné miesto nemá vlastný názov, vymyslíte mu vlastné pomenovanie alebo ho pomenujte všeobecne (napr. parčík v areáli školy)
- **Opis súčasného stavu / využitia verejného miesta + súčasná fotografia:** Ako je dané miesto využívané v súčasnosti, resp. ako dané miesto vyzerá teraz. Vhodné je doplniť aj zopár súčasných fotografíí (vložením obrázkov priamo do formulára žiadosti alebo ich priložením ako samostatnej prílohy žiadosti). Ak sú obrázky príliš veľké (viac ako 10 MB), odporúčame využiť dátové úložisko. Pri opise súčasného stavu uveďte aj aké sú príčiny vzniku / existencie tohto stavu podľa vás, resp. na aké problémy projektom reagujete

Úvodný brainstorming

Pri navrhovaní dizajnu verejného miesta zorganizujte na začiatok brainstormingové stretnutie. V úvode brainstormingu predstavte účastníkom súčasný stav verejného miesta a jeho súčasné využitie, vhodné je mať k dispozícii aj fotografie alebo mapy. Následne vysvetlite v stručnosti Váš záměr a začnite s brainstormingom, v rámci ktorého majú členovia skupiny navrhovať konkrétne realizácie dizajnu. Ak to považujete za vhodné, pripomeňte členom skupiny aj pravidlá brainstormingu.

Pravidlá brainstormingu:

1. Neexistujú hlúpe nápady. Bodka. Ide predsa o brainstormingové stretnutie, nie o odborné zasadnutie, ktorého výstupom sú záväzné návrhy.
2. Zapojte do brainstormingu všetkých členov skupiny.
3. Kritizovanie sa navzájom je neprípustné. Nejde predsa o to, aby sme sa navzájom presvedčali o svojej pravde, ale o zhromaždenie čo najväčšieho počtu nápadov.
4. Využívajte synergiu tímu. Myšlienka jedného človeka, môže „spustiť“ jej rozvinutie o iného človeka. Dokonca sa môže stať, že rovnaký princíp z jednej myšlienky, dokáže iný človek aplikovať v úplne inej situácii.
5. Dôležitá je kvantita nápadov, nie ich kvalita. Facilitátor má podpornými otázkami udržiavať „búrkovú“ atmosféru vzniku nápadov. Napríklad po určitom čase môžete položiť otázku: „Čo by si na danom mieste priali deti?“ alebo „Ako by dané miesto videli dôchodcovia?“.

Dôležité otázky pred prípravou brainstormingového stretnutia:

- Kto bude riadiť brainstormingové stretnutie?
- Kto sa ho zúčastní?
- Kto píše rýchlo a dokáže zaznamenať nápady bez toho, aby spomaľoval skupinu?
- Kde sa bude brainstormingové stretnutie konať?
- Aké pomôcky sú potrebné (papier, flipový papier, perá, fixky...)?

V rámci žiadosti o dotáciu stručne opíšte priebeh Vášho brainstormingového stretnutia a uveďte nápady, ktoré z brainstormingu vzišli. Oceníme aj fotodokumentáciu, prípadne môžete uviesť aj rôzne kuriózne nápady z Vášho stretnutia.



Analýza silových polí (Force Field Analysis)

Ak má človek nejakú myšlienku, väčšinou ju vidí len v tom pozitívnom svetle. Skúsení projektoví manažéri však vedia, že aj keď je myšlienka akokoľvek dobrá, pri jej realizácii určite narazíme na rôzne problémy a odpor zo strany niektorých ľudí. U nepripravených realizátorov projektov to môže vyvolať frustráciu a sklamanie a v krajných prípadoch to môže znamenať neúspech celého projektu. Aby sme našu subjektívnu myšlienku rozšírili o oblasť objektivity a predišli tak budúcim problémom, **je vhodné vykonať analýzu silových polí.**

V rámci analýzy silových polí sa identifikujú argumenty ZA realizáciu projektu (tie nám pôjdu pomerne ľahko) a argumenty PROTI realizácii projektu (s tými sa môžeme trochu potrápiť). V prvom kole musí byť počet argumentov ZA zhodný s počtom argumentov PROTI (riadok „pôvodné argumenty“). Najsilnejší argument ZA ohodnotíme silou 1. Ostatné argumenty ZA porovnáme voči najsilnejšiemu argumentu a ohodnotíme ich silou 0,1 až 0,9 (jedno desatinné miesto). Napríklad, ak k nejakému argumentu pridáme hodnotu 0,5; tak sila tohto argumentu je o polovicu nižšia ako nášho hlavného argumentu.

Rovnaký postup sa vykoná aj s argumentami PROTI realizácii projektu – každý jeden argument PROTI porovnáme s najsilnejším argumentom ZA a ohodnotíme jeho silu. Pri argumentoch PROTI však môžeme využívať širšiu škálu hodnotenia, a to od 0,1 až 5. Dôvodom je, že niektoré argumenty PROTI môžu byť ešte silnejšie, ako je náš najsilnejší argument ZA.

Po ohodnotení jednotlivých pôvodných argumentov sčítame silu argumentov ZA a silu argumentov PROTI. Ak je sila argumentov PROTI väčšia, je nevyhnutné opätovne premyslieť a dopracovať našu prvotnú myšlienku projektu. Po dopracovaní projektového zámeru pokračujeme s analýzou silových polí tak, že dopĺňame nové argumenty ZA a PROTI realizácii projektu (počet už nemusí byť totožný) a opätovne prehodnocujeme silu argumentov (aj pôvodných).

Výsledkom je objektívny pohľad na náš projektový zámer (klamať sám seba nemá zmysel), kedy argumenty ZA sú rovnako silné alebo silnejšie ako argumenty PROTI realizácii projektu.

Do formulára žiadosti o dotáciu vyplňte výslednú analýzu silových polí s výslednými argumentami a výsledným hodnotením sily argumentov.

Navrhovaný dizajn verejného miesta

Na základe analýzy silových polí potom navrhnete finálny dizajn verejného miesta, ktorý reflektuje aj proti argumenty. **Opis zmeny s jednoduchým grafickým náčrtom následne zapíšte do žiadosti o dotáciu.**

Analýza rizík

Pred tým, ako sa pustíte do rozpisu harmonogramu projektu a prípravy rozpočtu projektu, je potrebné vykonať analýzu rizík. Výsledkom analýzy rizík môže byť, že niektoré aktivity (opatrenia) Vám môžu posunúť harmonogram projektu alebo zmeniť výšku položiek rozpočtu projektu. V rámci dizajnu verejného miesta sme sa pre analýzu rizík rozhodli využívať nástroj, ktorý sa nazýva FMEA - Failure Mode Effect Analysis.



V prvom kroku identifikujte riziká, ktoré zapíšete do stĺpca „Opis rizika“. Pri identifikácii rizík rozmýšľajte nad tým, čo všetko sa môže pri realizácii Vášho projektu pokaziť. Nebojte sa zapísať aj banálne riziká, tie v rámci hodnotenia rizika neskôr vylúčite. Možno Vám pomôže predstaviť si, že vykonávate brainstorming o tom, čo všetko môžete urobiť preto, aby bol Váš projekt neúspešný (tzv. negatívny brainstorming). To všetko sú totiž riziká Vášho projektu.

Po identifikácii rizík nasleduje ich hodnotenie. Každé jedno riziko ohodnoťte z troch pohľadov:

- z pohľadu významnosti rizika,
- z pohľadu pravdepodobnosti výskytu rizika,
- z pohľadu možnosti predvídať blízkosť rizikovej situácie.

Pri každom pohľade určite hodnotu sily rizika číslami 1 až 9 (len celé čísla).

Krajné vysvetlenie hodnôt je nasledovné:

Pohľad významnosti	1 – ak riziko nastane, tak je pre projekt nevýznamné a bez problémov ho zvládnem 9 – ak riziko nastane, tak má pre úspech projektu značný význam, pričom môže znamenať až predčasné ukončenie projektu
Pohľad pravdepodobnosti	1 – s istotou môžem povedať, že dané riziko v rámci môjho projektu nenastane 9 – s istotou môžem povedať, že dané riziko v rámci môjho projektu nastane
Pohľad možnosti predvídať blížiacu sa riziko	1 – pred tým ako daná riziková situácia nastane, budem na základe niečoho vedieť, že sa daná riziková situácia blíži. Zároveň budem mať dostatok času na to, aby som sa na rizikovú situáciu pripravil. 9 – riziková situácia nastane znenazdajky a nebudem mať žiaden alebo veľmi málo času, aby som sa na rizikovú situáciu pripravil

Po ohodnotení rizika (troma celými číslami), jednotlivé hodnoty medzi sebou vynásobte (v riadku). Výsledok zapíšete do stĺpca RPN – Risk Priority Number. Ak je výsledné číslo väčšie ako 120, je potrebné navrhnúť k danému riziku jedno alebo viaceré opatrenia, ktorými silu rizika znížite (hodnotenie rizika po navrhnutí opatrení nemeníte). Ak je výsledné číslo menšie alebo rovné ako 120, dané riziko môžete považovať za bezpredmetné. Aj keby nastalo, dokážete ho zvládnuť.

- **Ciele projektu:** jeden alebo viacero, ciele majú byť konkrétne, špecifické, merateľné, realistické. Cieľmi odpovedáte na otázky: aké výsledky očakávate na konci projektu, aké benefity projekt cieľovej skupine prinesie a čo sa pri tom naučíte vy ako realizátor projektu.
- **Harmonogram projektu a aktivity projektu:** chronologicky usporiadané a očíslované kroky smerujúce k úspešnej realizácii Vášho dizajnu verejného miesta. Opíšte konkrétne kroky s identifikovanými kalendárnymi mesiacmi, v ktorých sa budú realizovať. Nezabudnite, že projekt musí obsahovať aj výchovno-vzdelávacie aktivity, musí byť realizovaný v partnerstve s deťmi a mládežou a musí rozvíjať spoluprácu v širšej perspektíve. Z chronologicky usporiadených aktivít musí byť splnenie vyššie uvedených podmienok zrejme.



- **Publicita projektu:** uveďte akým spôsobom zabezpečíte publicitu projektu. Nezabudnite, že ak budete počas projektu hovoriť s médiami alebo pri verejných akciách konaných v rámci projektu, musíte uviesť, že projekt bol financovaný z dotácie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky z programu Podpora. Zároveň na tlačných materiáloch a pri kúpe drobného hmotného majetku je potrebné uviesť aj logá donorov (na nálepke, samostatnom paneli alebo nástenke) - Strom života, MŠVVaŠ SR a Iuventa.
- **Udržateľnosť projektu:** uveďte aké aktivity plánujete po skončení projektu, resp. ako zabezpečíte (či už Vy alebo niektorý z partnerov projektu) údržbu daného verejného miesta.

VYSVETLIVKY K ROZPOČTU:

- Tabuľka rozpočtu obsahuje kategórie výdavkov, ktoré môže Strom života v rámci projektu preplatiť
- Tmavé polia znázorňujú výdavky, ktoré nie je možné z dotácie preplatiť.
- **Maximálna výška dotácie je 500 EUR.**
- **Spolufinancovanie je podmienkou a musí byť minimálne vo výške 20% z celkových výdavkov projektu.** Zdroj spolufinancovania musí byť iný ako štátny rozpočet alebo rozpočet fondov Európskej únie. Spolufinancovanie sa nemusí týkať každej položky. Niektoré položky rozpočtu môžu byť kompletne hradené z dotácie, iné kompletne spolufinancované. Nezabudnite však, že spolufinancovanie budete musieť preukázať reálnymi účtovnými dokladmi.
- V rámci bližšej špecifikácie napíšte kalkuláciu, ako ste k celkovej sume uvedenej v stĺpci „celkové výdavky“ došli. Napríklad pri cestovnom je potrebné uviesť – cesta z miesta A do miesta B pre 20 detí, lístok pre 1 dieťa 1 € x 20 detí = 20 €, lístok pre dospelého 2 € x 3 dospelí = 6 €. V celkových výdavkoch by bolo potom uvedené 26 €.

Upozornenie:

- Projekty sú financované prostredníctvom **refundácie (spätného preplatenia) vynaložených oprávnených výdavkov**. To znamená, že Klub Stromu života musí najprv výdavok zaplatiť a potom si uplatňovať jeho preplatenie na Strome života. Pri predkladaní výdavkov na preplatenie je potrebné predložiť všetky bločky, ktorými sa preukáže aj spolufinancovania.
- **Oprávnené výdavky:** cestovné (vlak, autobus, nie súkromné motorové vozidlo), dopravné (prenájom autobusu), prenájom priestorov, ubytovanie, vstupné, cestovné poistenie, poštovné, ostatné služby (tlač, kopírovanie, inzercia, remeselnícke služby, lektorské na faktúru...), spotrebný materiál (okrem potravín), materiál nespotrebného charakteru (čiže drobný hmotný majetok, ktorý má možnú dobu použitia dlhšiu ako 1 rok – napr. hrale, motyky a iné pomôcky),
- **Neoprávnené výdavky:** telekomunikačné poplatky (za telefón, internet, fax), potraviny a stravovanie, mzdové výdavky (vrátane dohôd mimo pracovného pomeru), hnutelný alebo nehnuteľný majetok a výdavky priamo nesúvisiace s projektom (napr. fotoaparát, tlačiareň, toner, ruksaky pre účastníkov). Tieto výdavky však môžete zahrnúť do rozpočtu projektu a hradiť ich z vlastných zdrojov ako spolufinancovanie (s výnimkou mzdových výdavkov).



Za neoprávnené výdavky sa považujú aj všetky účtovné doklady (najmä faktúry), ktoré nie sú vystavené na organizáciu Strom života, ale na inú právnickú či fyzickú osobu. Súčasná fakturačná adresa je: Strom života, Jelenia 7, 811 05 Bratislava, IČO:00587010, DIČ: 2020830713. Strom života nie je platcom DPH.

- Zúčtovanie aktivít projektu sa uskutočňuje:
 - zaslaním originálnych účtovných dokladov (originál faktúry, originál pokladničného bločku – **faktúry musia byť vystavené na Strom života, nie na školu alebo vedúceho Klubu**); v určitých prípadoch (najmä pri faktúrach predložených na refundáciu) aj zaslaním kópie dokladu preukazujúcim uhradenie účtovného dokladu; pri uplatňovaní cestovných výdavkov je zároveň potrebné použiť zjednodušený hromadný cestovný príkaz,
 - zaslaním záverečnej správy z podujatia a prezenčnej listiny (ak sa Váš projekt skladá z viacerých podujatí, pre každé podujatie sa vystavuje samostatná záverečná správa a prezenčná listina),
 - fotodokumentáciou dokazujúcou realizáciu aktivít projektu.
- Na konci projektu sa zasiela Záverečná správa projektu, v ktorej zosumarizujete, čo sa počas projektu udialo, ako sa Vám podarilo naplniť ciele projektu (postačuje elektronická forma).
- Všetky formuláre Vám na vyžiadanie zašleme mailom alebo si ich môžete stiahnuť z našej stránky.
- Zúčtovanie projektu môžete predkladať podľa potreby (aj niekoľko krát do mesiaca). Neskoré predloženie bločkov (po 30.11.2018) môže mať za následok, že Vám nebudú uznané.