

2023-1-04/5

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ GRANTU

uzatvorená v súlade s ustanoveniami § 51, § 628 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. - Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej v texte len „Zmluva“)

medzi poskytovateľom grantu

Názov: Nadácia VÚB
Adresa: Mlynské nivy 4121 / 1, 829 90 Bratislava
IČO: 30856043
IBAN:
Štatutárny orgán: PhDr. Martina Slezáková, správkyňa Nadácie VÚB
E-mail:

Nadácia VÚB je zapísaná v registri mimovládnych neziskových organizácií vedenom Ministerstvom vnútra SR pod reg. č. 203/Na-2002/741.
(strana poskytujúca grant, ďalej len „Nadácia“)

a príjemcom grantu

Názov organizácie: Mesto Liptovský Mikuláš
Adresa: Liptovský Mikuláš, Štúrova 1989/41
IČO: 00315524
IBAN: SK59 0200 0000 0036 1728 8159
Štatutárny orgán: Ing. Ján Blicháč, PhD., primátor mesta
Telefón: 0445565201
E-mail: lmikulas@mikulas.sk
Osoba zodpovedná za projekt: Mgr. Simona Pelikán
Telefón:
E-mail: simona.pelikan@mikulas.sk

(strana prijímajúca grant, ďalej len „Príjemca“)

I. PREDMET ZMLUVY

1. Predmetom tejto Zmluvy je poskytnutie grantu Nadáciou Prijemcovi v hodnote 1 500 eur (slovom tisícpäťsto eur) na projekt „Separáčik 2023 – detská ekologická konferencia“ (ďalej len „Projekt“).

Predmet/ obsah Projektu: Zámerom projektu je usporiadať detskú ekologickú konferenciu *Separáčik 2023* a zakúpiť vyvýšené záhony pre školy, ktoré sa rozhodli byť súčasťou projektu, teda všetkých šesť mikulášskych základných škôl, ktorých zriaďovateľom je mesto Liptovský Mikuláš.

Verejnoprospešný účel: V zmysle § 50 odsek 5 Zákona č. 595/2003 o dani z príjmov v znení neskorších predpisov Projekt napĺňa verejnoprospešný účel: ochrana a tvorba životného prostredia.

2. Grant poskytuje Nadácia na základe rozhodnutia Správnej rady Nadácie. Grant je určený výlučne na realizáciu Projektu.
3. Projekt a rámcový rozpočet Projektu sú neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy a tvoria Prílohu č. 1.

II.

TRVANIE ZMLUVY a TERMÍNY

1. Zmluva sa uzatvára na obdobie odo dňa účinnosti Zmluvy do ukončenia realizácie Projektu, t.j. do **30.11.2023**. Počas tejto doby je Prijemca oprávnený čerpať grant/finančné prostriedky, ktoré mu budú poskytnuté na základe a za podmienok dohodnutých v tejto Zmluve.
2. Projekt sa bude realizovať v termíne od **1.4.2023** do **30.11.2023**.
3. Prijemca sa zaväzuje predložiť Nadácii *Záverečnú správu*. Záverečná správa pozostáva z *Obsahovej správy o realizácii projektu a Finančnej správy o čerpaní grantových prostriedkov* poskytnutých Nadáciou a bude vypracovaná podľa Pokynov pre spracovanie Záverečnej správy uvedených v Prílohe č. 2 Zmluvy) do 15 dní odo dňa ukončenia Projektu, t.j. do **15.12.2023**.

III.

VÝŠKA GRANTU A ROZPOČET

1. Grant vo výške **1 500 eur (slovom tisícpäťsto eur)** bude Prijemcovi vyplatený na účet uvedený v záhlaví tejto zmluvy do 30 dní odo dňa podpísania Zmluvy obomi zmluvnými stranami.
2. Grant je účelovo viazaný na krytie nákladov špecifikovaných v rámcovom rozpočte Projektu (Príloha č. 1 Zmluvy).

IV.

VŠEOBECNÉ PODMIENKY

1. Grantové prostriedky sú poskytnuté účelovo. Prijemca sa zaväzuje použiť poskytnuté prostriedky len na položky dohodnuté v Zmluve, ktoré sú bližšie špecifikované v rámcovom rozpočte Projektu (Príloha č. 1 Zmluvy).

2. Prijemca sa zaväzuje, že grant použije na verejnoprospešné účely, a to spôsobom, ktorý je v súlade s ustanovením § 50 zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. Toto ustanovenie sa vzťahuje aj na všetkých Prijemcom podporených partnerov, spolupracovníkov a dodávateľov, a ich aktivity v rámci realizácie Projektu a plnenia účelu použitia grantu podľa tejto Zmluvy.
3. Prijemca môže uskutočniť presun grantových prostriedkov medzi jednotlivými rozpočtovými položkami do výšky 5 % z konkrétnej položky bez predbežného súhlasu Nadácie, zaväzuje sa však dodatočne o tom informovať Nadáciu v Záverečnej správe a predložiť vysvetlenie. Prijemca nesmie uskutočniť presun grantových prostriedkov medzi jednotlivými rozpočtovými položkami nad 5 % bez predchádzajúceho písomného súhlasu Nadácie.
4. Prijemca sa zaväzuje bezodkladne písomne vopred informovať Nadáciu o každej skutočnosti, ktorá by mohla ovplyvniť realizáciu Projektu a využitie schváleného grantu, a prerokovať s Nadáciou ďalší postup pri jeho využití.
5. Grantové prostriedky nesmú byť použité na úhradu nákladov vynaložených pred dňom uzavretia Zmluvy, pokiaľ v Zmluve nie je dohodnuté inak.
6. Pre vedenie účtovníctva platí zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy upravujúce danú oblasť a podmienky stanovené v Prílohe č. 2 Zmluvy.
7. Prijemca môže uvádzať vo všetkých písomných materiáloch, mediálnych výstupoch a verejných vystúpeniach, ktoré sa priamo vzťahujú k Projektu, že príslušná aktivita sa uskutočnila / **Projekt bol realizovaný vďaka podpore Nadácie VÚB.**
8. Prijemca sa zaväzuje, že technické vybavenie a pomôcky zakúpené z grantových prostriedkov použije primárne na dosiahnutie cieľov Projektu.
9. Prijemca udeľuje Nadácii bezodplatný súhlas na použitie videozáznamov a fotografií v elektronickej a v tlačenej forme, ktoré predloží na požiadanie a/alebo ako súčasť Záverečnej správy, a to nasledovným spôsobom:
 - zaradenie fotografií do tlačených dokumentov (napr. Výročná správa),
 - zaradenie fotografií a videozáznamov do elektronických dokumentov, ich šírenie elektronickými médiami (napr. web stránky v správe Nadácie a jej zakladajúcej spoločnosti – VÚB, a.s., intranet, online magazíny a online komunikácia, sociálne siete a pod.),
 - vyhotovenie rozmnožení fotografií za účelom vystavovania.Súhlas sa udeľuje bez časového obmedzenia za účelom prezentácie výsledkov Projektu Prijemateľa a aktivít Nadácie.
10. Prijemca sa zaväzuje, že po uplynutí doby trvania Zmluvy (t.j. po ukončení Projektu) vráti nevyčerpaný zostatok grantových prostriedkov na účet Nadácie **SK58 0200 0000 0000 0099 9555** vedený vo VÚB, a.s. Bratislava **najneskôr do 10 dní** od predloženia

Záverečnej správy Nadácii, resp. najneskôr do 31.12.2023, inak je povinný zaplatiť Nadácii úrok z omeškania v zmysle § 517 Občianskeho zákonníka. Zároveň sa Prijemca zaväzuje bezodkladne písomnou formou informovať Nadáciu o nevyčerpaní grantových prostriedkov a ich vrátení na účet Nadácie najneskôr do 10 dní od ukončenia doby trvania Zmluvy.

11. V prípade nasledovných zmien v plánovanej realizácii Projektu sa Prijemca zaväzuje bezodkladne písomne oznámiť túto skutočnosť Nadácii. Ide o tieto zmeny/prípady:
 - časový plán Projektu /harmonogram realizácie
 - ohrozenie realizácie Projektu
 - zmeny alebo modifikácie Projektu ovplyvňujúce účelové určenie grantu
 - zmeny v štruktúre organizácie ovplyvňujúce rozhodujúcim spôsobom jej činnosť
 - zmeny v rozpočte Projektu
 - zmena osoby zodpovednej za realizáciu Projektu
 - zmena sídla
 - zánik organizácie

12. Všetky oznámenia medzi zmluvnými stranami, ktoré sa vzťahujú k Zmluve, alebo ktoré majú byť vykonané na základe Zmluvy, musia byť vykonané v písomnej forme a druhej strane doručené buď osobne alebo doporučeným listom či inou formou registrovaného poštového styku. Pre účely Zmluvy sa dokument bude považovať za doručený v deň doručenia zásielky, ak bola zásielka doručená osobne, doporučenou poštou alebo kuriérom službou. V prípade odmietnutia prevzatia doručovanej zásielky sa bude považovať za deň doručenia deň odmietnutia prevzatia doručovanej zásielky, pričom odmietnutie bude preukázané potvrdením doručujúcej osoby. Ak nie je možné doručiť písomnosť zmluvnej strane, ktorá je adresátom, na adresu jeho sídla uvedeného v zmluve, písomnosť sa považuje za doručenú v deň vrátenia nedoručenej zásielky tej zmluvnej strane, ktorá ju druhej zmluvnej strane odoslala, a to aj vtedy, ak sa zmluvná strana, ktorej sa písomnosť doručuje, o tom nedozvie.

13. Zmluvné strany vyhlasujú, že v súvislosti s uzavretím a plnením Zmluvy spracúvajú osobné údaje fyzických osôb, ktoré sú oprávnené v mene každej zmluvnej strany konať a to v rozsahu ako sú uvedené v tejto Zmluve. Zásady ochrany osobných údajov sú uverejnené na <https://www.nadaciavub.sk/files/pre-grantistov/nvub-gdpr.pdf> Zmluvné strany vyhlasujú, že bolo vykonané riadne poučenie o spracúvaní a ochrane osobných údajov podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).

V.

SANKCIE ZA NEDODRŽANIE PLATNÝCH PODMIENOK

1. Nadácia je oprávnená písomne odstúpiť od Zmluvy v prípade, ak Prijemca nedodrží podmienky uvedené v čl. II. a IV. tejto Zmluvy, najmä ak
 - a) Prijemca včas a v požadovanej forme a štruktúre nepredloží Nadácii Záverečnú správu.

- b) Prijemca nedodrží záväzky voči Nadácii uvedené v čl. II. a IV. tejto Zmluvy, prípadne ohrozí úspešnú realizáciu Projektu.
 - c) Prijemca nedodrží všeobecne záväzné pravidlá a predpisy pre účtovanie a predloženie Záverečnej správy.
2. Odstúpením Nadácie od Zmluvy v zmysle ods. 1 tohto článku Zmluvy sa Zmluva zrušuje od začiatku. V takomto prípade Nadácia ďalej neposkytne zostávajúce grantové prostriedky Prijemcovi a zároveň je oprávnená žiadať od Prijemcu vrátenie všetkých grantových prostriedkov ako aj technického vybavenie, ktoré boli Prijemcovi počas platnosti Zmluvy poskytnuté.
 3. V prípade, že počas realizácie projektu Prijemca zanikne, je povinný vrátiť nevyčerpaný zostatok grantových prostriedkov ako aj technické vybavenie, ktoré bolo zakúpené z poskytnutých grantových prostriedkov.

VI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Vzťahy medzi zmluvnými stranami, ktoré nie sú upravené touto Zmluvou, sa riadia primerane ustanoveniami Občianskeho zákonníka, Zákona o nadáciách v znení neskorších predpisov, prípadne iných, všeobecne záväzných právnych predpisov platných v SR.
2. Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z toho 1 pre Nadáciu a 1 pre Prijemcu.
3. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.

Nadácia VÚB
PhDr. Martina Slezáková
štatutárny orgán
V Bratislave dňa

28.3/2023

Mesto Liptovský Mikuláš
Ing. Ján Bicháč, PhD.
štatutárny orgán
V Liptovskom Mikuláši dňa

11.04.2023

Prílohy Zmluvy.

Príloha č. 1 – Projekt a rámcový rozpočet Projektu (predložený Prijemcom, schválený Nadáciou)

Príloha č. 2 – Pokyny pre spracovanie Záverečnej správy

Zamestnanecké granty

grantový program 2023

Predkladateľ projektu

IČO:	00315524
Názov subjektu	Mesto Liptovský Mikuláš
Ulica a číslo	Štúrova 1989/41
Obec	Liptovský Mikuláš
PSČ	031 42
Naformátovaná adresa	Liptovský Mikuláš, Štúrova 1989/41
IČO	00315524
IČ DPH	SK2021031111
DIČ	2021031111
Právna forma	Obec (obecný úrad), mesto (mestský úrad)
Registračné číslo	313-5100/1415-18
Registátor	Štatistický úrad Slovenskej republiky
Dátum registrácie	1.7.1973
Štatutár 1: Meno Priezvisko	Ján Bicháč
Kraj:	Žilinský
Právna forma:	samospráva
IBAN:	
SWIFT kód banky	
Web stránka:	www.mikulas.sk

Štatutárny zástupca

Meno a priezvisko:	Ing. Ján Bicháč, PhD.
Telefónny kontakt / Mobil:	0445565201
E-mail:	lmikulas@mikulas.sk

Osoba zodpovedná za realizáciu projektu:

Meno a priezvisko:	Mgr. Simona Pelikán
Telefónny kontakt / Mobil:	

E-mail:

simona.pelikan@mikulas.sk

Predstavte svoju organizáciu:

Predstavte Vašu organizáciu (popíšte stručne hlavné činnosti, prínos a dosiahnuté úspechy). Ak realizujete projekt spoločne s inými partnermi - uveďte ich:

Liptovský Mikuláš sa intenzívne zameriava na ochranu a tvorbu životného prostredia. V meste sa sústreďujeme na revitalizáciu a oživenie parkov, záhrad či vnútroblokov sídlisk. Úspešne sme zrealizovali projekt SALUTE, ktorého súčasťou je Akčný plán pre výsadbu zelene v mestskej funkčnej oblasti. Vytvorili sme zelenú stenu na Dome kultúry, podporili sme výsadbu vo viacerých vnútroblokoch a našou pýchou je krásna a zmysluplná "záhrada starej mamy" na ZŠ Demänovská ul. Máme tiež spracovanú Nízkouhlíkovú stratégiu, aby sme boli úspešní pri znižovaní emisií CO2. Tento rok v lesoparku Háj-Nicovô spustíme virtuálnu envirovýchovu, no už teraz tam deti môžu porovnávať stopy zvierat na informačných tabuliach, či skúmať rôzne typy hornín. Ďalším úspešným projektom sú dažďové záhrady na základných školách a materských školách. Naše školy sú environmentálne zamerané, podporujú ochranu životného prostredia a významne sa podieľajú na jeho tvorbe. Na školách si z vlastnej iniciatívy vytvárajú oddychové zóny, šíria osvetu a sústavne sa vzdelávajú v oblasti životného prostredia. Dôkazom je detská ekologická konferencia Separáčik, organizovaná formou "deti deťom". Žiaci sami navrhujú témy, prizývajú na diskusiu odborníkov, spracujú prednášky, prezentácie alebo krátke divadielka a odprezentujú ich svojim spolužiakom.

Projekt realizujeme spoločne s mikulášskymi základnými školami v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

Projekt

Názov projektu:	Separáčik 2023 - detská ekologická konferencia
Vyberte jednu z oblastí, ktorej je projekt venovaný:	životné prostredie
Upresnite zameranie projektu podľa oblasti, ktorú ste zvolili:	ŽP - osвета a vzdelávanie v oblasti životného prostredia
Mesto/obec/časť Slovenska, v ktorej je projekt realizovaný:	Liptovský Mikuláš
Kraj, v ktorom je projekt realizovaný:	Žilinský kraj
Verejnoprospešný účel použitia, ktorý je v súlade s § 50 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov:	ochrana a tvorba životného prostredia
Stručná anotácia projektu:	Projekt Separáčik pripravujeme spolu so šiestimi mikulášskymi základnými školami a v tomto ročníku sa zameriavame na odpadové hospodárstvo, konkrétne kuchynský odpad. Konferencia sa uskutoční 21.04.2023 (piatok) v meste Liptovský Mikuláš, vo Veľkej zasedačke Mestského úradu za účasti žiakov, učiteľov ZŠ, predstaviteľov Mesta a verejnosti. Hlavným cieľom je osвета a vzdelávanie v oblasti životného prostredia - žiaci vystúpia s prednáškami, prezentáciami, či divadelnými scénkami a chýbať nebudú ani

súťaže a kvízy. Vyvrcholením konferencie bude prekvapenie pre školy - mesto odovzdá novo-zakúpené vyvýšené záhony zapojeným školám, aby mohli vytvárať svoje vlastné školské záhrady a využívať ich pri výučbe. Získané finančné prostriedky tak efektívne využijeme na ďalšie vzdelávanie detí a žiakov v oblasti životného prostredia. Výnimočnosťou je, že žiaci si obsah konferencie tvoria sami a svojimi prednáškami chcú upozorniť rovesníkov a verejnosť na nutnosť triediť odpad, efektívne spracovávať kuchynský odpad, správne kompostovať a chrániť životné prostredie.

Popíšte svoj projekt. (Uveďte čo je vaším zámerom, čím je výnimočný, ako zmení lokalita a život ľudí v komunite k lepšiemu, prečo má zmysel realizovať ho, skúsenosti ľudí, ktorí sú do jeho realizácie zapojení, čo ich spája a motivuje,...):

Zámerom projektu je usporiadať detskú ekologickú konferenciu Separáčik 2023 a zakúpiť vyvýšené záhony pre školy, ktoré sa rozhodli byť súčasťou projektu, teda všetkých šesť mikulášskych základných škôl, ktorých zriaďovateľom je mesto Liptovský Mikuláš. Detská ekologická konferencia Separáčik je vyvrcholením ekologických aktivít žiakov základných škôl Liptovského Mikuláša. Osobitosťou tejto konferencie je, že deti svojimi prednáškami učia rovesníkov i dospelých ako triediť odpad, ako správne nakladať s kuchynským odpadom, ako kompostovať a poukazujú na dopady nesprávneho nakladania s odpadmi na životné prostredie. Teoretické poznatky žiaci následne zúročia pri triedení odpadu, kompostovaní a starostlivosti o novo-založené vyvýšené záhony v záhradách na školách. Súčasťou projektu a prípravy na konferenciu bude aj návšteva kompostárne v Liptovskom Mikuláši a návšteva bioplynovej stanice. Projekt je výnimočný tým, že školáci pripravujú ekologickú konferenciu sami, sú organizátormi aj prednášajúcimi. Odborného dohľadu sa ujímajú nadšení vyučujúci z jednotlivých škôl a tiež pracovníci odboru školstva a oddelenia životného prostredia a poľnohospodárstva Mestského úradu. Je ale potrebné vyzdvihnúť, že konferencia, od začiatku do konca, od výberu tém a konzultácie s odborníkmi, cez návrh pozvánok, po prípravu prezentácií ako i sprievodného programu, to všetko je výsledkom tvorivej práce žiakov základných škôl.

Žiaci zvolili na tohtoročnú konferenciu mimoriadne zaujímavé a naliehavé témy:

- 1. Kuchynský odpad v právnych predpisoch a povinnosti pre školy, obce, podnikateľov vyplývajúce zo zákona**
- 2. Zber kuchynského odpadu z domácností - rozdiely medzi rodinnými domami a bytmi; čo zbierame, aké nádoby používame na zber, kto zbiera odpad**
- 3. Spracovanie kuchynského odpadu v kompostárni a v bioplynovej stanici**
- 4. Zber kuchynského odpadu v školách a spôsoby nakladania s ním**
- 5. Systém a spôsob zberu kuchynského odpadu v meste Liptovský Mikuláš**
- 6. Kompost a jeho výhody (+ súťaž v skladaní kompostéra)**

Zo skúseností vieme, že detská ekologická konferencia má u žiakov aj dospelých veľký úspech. Po covidovej prestávke bolo minulý rok nadviazané na predchádzajúce ročníky a konferencia sa uskutočnila s menším počtom účastníkov na ZŠ Janka Kráľa. Deti sa na podujatie tešia od septembra - veľkí na prípravu programu a menší na zaujímavé strávené dopoludnie. Separáčik je výborný spôsob ako vzdelávať deti v environmentálnej oblasti. Hravou formou si zapamätávajú ako správne triediť odpad, ako založiť kompost a ako s ním nakladať v záhrade. Sú to témy, ktoré v dnešnej dobe rezonujú a žiaci si potrebu vzdelávať sa v nich uvedomujú a formou konferencie sa rozhodli tieto témy šíriť ďalej. Deti sú správne motivované, stávajú sa zodpovednejšími a životné prostredie im nie je ľahostajné. To sú dôvody, prečo má zmysel realizovať tento projekt.

Výsledkom predchádzajúcich ročníkov bola výroba hračiek a dekorácií z odpadových materiálov, nákup "trojkošov" na správne triedenie odpadu, kompostérov, či dokonca žiakmi naprogramovaná mobilná aplikácia - hra o triedení odpadu, ktorú si vieme stiahnuť do mobilu, hrať sa a zároveň učiť. V tomto ročníku plánujeme pozornosť presunúť nielen na kuchynský odpad ale aj do záhrad. S pomocou nových vyvýšených záhonov umožníme školám

zaradiť do envirovýchovy aj starostlivosť o vysadené rastliny, bylinky, napríklad jahody. Pri výstavbe vyvýšených záhonov budú môcť žiaci využiť zelený odpad zo školských pozemkov či kompost z kompostérov. Záhony budú pekným prvkom školskej záhrady, zveľadia areál školy, stanú sa súčasťou výučby aj zelenou oázou oddychu. Deťom sa za starostlivosť odvdážia úrodou zeleniny, drobných plodov alebo bylín. Plodiny môžu žiaci spracovať na ďalšom vyučovaní (napríklad na krúžku varenia alebo na hodine prírodopisu). Život na škole tak bude ešte lepší, zaujímavejší a ekologickejší.

Dobrovoľná činnosť pozostáva z práce samotných žiakov všetkých šiestich základných škôl v počte niekoľko sto a takisto z odbornej pomoci, metodického vedenia žiakov učiteľmi a zamestnancami oddelenia Mestského úradu (cca. 20 osôb). Dobrovoľne sa zapájajú tiež pracovníci kompostárne, ktorí ochotne porozprávajú o procesoch na kompostovacej linke počas exkurzie žiakov.

Motiváciou dobrovoľne angažovaných zamestnancov mesta a učiteľov je zvýšenie povedomia detí aj dospelých o efektívnom odpadovom hospodárstve, zveľadenie školských pozemkov, zlepšenie ochrany životného prostredia a samozrejme radosť detí zo zmysluplnej konferencie.

Projekt je prínosom pre životné prostredie aj komunitu - školákov, ktorí svojimi prezentáciami šíria osvetu a vybudovaním vyvýšených záhonov skvalitňujú svoje okolie aj životné prostredie.

Konkretizujte akými aktivitami dosiahnete svoj zámer. Projekt môžete realizovať od 1.4.2023 do 30.11.2023:

Popíšte aktivity, ktoré plánujete realizovať.	Dátum realizácie:
získanie najvýhodnejšej cenovej ponuky vyvýšených záhonov	03.04.2023-07.04.2023
zakúpenie vyvýšených záhonov	10.04.2023
príprava konferencie: stretnutia žiackych tímov a diskusia s dobrovoľníkmi - zamestnancami oddelenia životného prostredia Mestského úradu LM (prizvanie zamestnanca VÚB banky), zakúpenie materiálu k príprave prednášok, výroba pozvánok, plagátov a brožúr, príprava obsahu prednášok/ prezentácií/ scénok	06.04.2023-20.04.2023
získanie najvýhodnejšej cenovej ponuky a objednávka tričiek, eko tašiek, eko zápisníkov pre zúčastnené žiacke tímy	06.04.2023-20.04.2023
získanie najvýhodnejšej cenovej ponuky a objednávka občerstvenia	15.04.2023-20.04.2023
konferencia spojená s odovzdaním vyvýšených záhonov	21.04.2023
umiestnenie vyvýšených záhonov na školské pozemky a postupné zakladanie záhonu a výsadba	24.04.2023 - 28.04.2023

V bodoch uveďte konkrétne výstupy z projektu:

detská ekologická konferencia pre žiakov ZŠ a verejnosť zameraná na ochranu životného prostredia - triedenie a odpadu, nakladanie s kuchynským odpadom, kompostovanie
vyvýšené záhony pre každú ZŠ
zlepšenie odpadového hospodárstva na školách
použitie vlastného kompostu na školských pozemkoch, pri výučbe a výstavbe vyvýšených záhonov
zveľadenie školských záhrad
osвета a vzdelávanie v oblasti životného prostredia - v rámci projektu návšteva kompostárne v LM a bioplynovej stanice

Ľupovanie komunity a zamestnanca skupiny VÚB

Popíšte vaše nápady ako zapojiť ľudí do projektu a využiť na to rôzne komunikačné prostriedky vrátane internetu a sociálnych sietí.

Žiaci základných škôl budú zapojení do príprav konferencie - obsah prednášok, názorné ukážky, prezentácie, krátke divadelné scény - vyučujúci zastrešia prípravy na jednotlivých školách	
Základné školy budú zdieľať informácie na svojich stránkach a sociálnych sieťach	
Verejnosť bude informovaná prostredníctvom sociálnych sietí mesta, web stránky mesta	
K podujatiu deti pripravujú plagáty a tie umiestnime na nástenkách základných škôl, na Mestskom úrade a v informačnom centre, aby boli dostupné pre verejnosť	
V mesačníku uverejníme článok o pripravovanej konferencii	
V TV Liptov odprezentujeme prípravu konferencie Separáčik 2023	
Počas konferencie zapojíme verejnosť do interaktívnych prezentácií žiakov aj do kvízu	
Meno a priezvisko zamestnanca skupiny VÚB:	Ing. Janka Stromková
Pracovné zaradenie / číslo oddelenia:	manažér klientskych vzťahov / 82000 (číslo pobočky)
Ako bude do realizácie projektu zapojený zamestnanec skupiny VÚB:	Pani Stromková sa bude môcť zúčastniť na prípravnom stretnutí žiakov, na ktorom bude mať možnosť zhodnotiť prácu žiakov a vytvoriť fotodokumentáciu. Pani Stromková potvrdila svoju účasť na konferencii 21.04.2023 a veľmi rada sa zapojí do kvízu a bude nápomocná súťažným tímom. Navrhujeme tiež, aby p. Stromková na konferencii predstavila víziu a poslanie VÚB banky v environmentálnej oblasti formou krátkej prezentácie.

Rozpočet projektu

Vec	Suma požadovaná z Nadácie VÚB	Vlastné a iné zdroje	Spolu
Rámcový rozpočet	1 500,00 €	900,00 €	2 400,00 €
Položka			
nákup vyvýšených záhonov pre základné školy		1 200,00 €	300,00 €
vzdelávacie materiály vytvorené žiakmi - materiál na tvorbu vzdelávacích brožúr, plagátov, návodov; nákup materiálu k prezentáciám a prednáškam (napr. vytvorenie makety kompostéru)		300,00 €	0,00 €
propagačné materiály - tlač eko pozvánok, eko plagátov, tričká pre súťažné tímy z jednotlivých škôl, eko tašky s logom Separáčik, eko zápisník a eko pero pre súťažiacich		0,00 €	300,00 €
občerstvenie počas konania konferencie		0,00 €	300,00 €
	Suma požadovaná z Nadácie VÚB	Vlastné a iné zdroje	Spolu
Spolu	1 500,00 €	900,00 €	2 400,00 €
Požadovaná suma z Nadácie VÚB (max. 1 500 €):	1 500,00 €		

Komentár k jednotlivým položkám

Položka	Zdôvodnenie

Prílohy

Doplňte IČO a hlavičku z výpisu z účtu, resp. potvrdenie o vedení účtu.

názov	Doklad_IČO.pdf
názov	Vypis_z_uctu.pdf

Fotografie - doplňte 2-3 fotografie vo veľkosti max. 300 KB, ktoré dokumentujú miesto, ktoré chcete zveľadiť, vystihujú váš projekt, ukazujú ľudí, ktorí stoja za ním).

názov	Záhrada.jpg
názov	Konferencia1.jpg
názov	Konferencia2.jpg

Súhlas

Súhlas	<input checked="" type="checkbox"/> Týmto potvrdzujem že všetky informácie v predložennom projekte sú pravdivé a úplné. Súhlasím s medializáciou projektu na internete a v iných médiách. Beriem na vedomie, že je oprávneným záujmom Nadácie VÚB spracúvať osobné údaje uvedené v prihláške a projekte, a to na účely zabezpečenia priebehu grantovej schémy, prípravy zmlúv a odovzdania finančných prostriedkov formou grantu na realizáciu projektu. Informácie o spracúvaní osobných údajov nájdete na www.nadaciavub.sk .
Meno a priezvisko osoby vyplňajúcej formulár	Simona Pelikán
	<input checked="" type="checkbox"/> Potvrdzujem, že údaje uvedené v tejto žiadosti sú pravdivé a správne.



Ing. Ján Dlačný, PhD.
primátor mesta Liptovský Mikuláš

INŠTRUKCIE PRE VYPRACOVANIE ZÁVEREČNEJ SPRÁVY

Záverečnú správu je potrebné:

- v elektronickej forme vyplniť v systéme egrant - <https://nadaciavub.egrant.sk/>

Záverečnú správu tvoria tieto dokumenty:

- A. **Obsahová správa** (programová časť, t.j. výstupy projektu)
- B. **Finančná časť**
- C. **Mediálne výstupy**

Prosíme Vás venujte mimoriadnu pozornosť spracovaniu správy. Informácie, ktoré uvediete v správe, budú podkladom pre vytvorenie anotácie vášho projektu pre webstránku Nadácie VÚB, výročnú správu ako aj pre členov riadiacich orgánov nadácie a jej kontrolné orgány. Ďakujeme.

A. Obsahová správa

Obsahová správa, t.j. programová časť má uviesť nielen základná informácie o predkladateľovi, ale hlavne má byť obsahovou záverečnou správou. Má popisovať ako boli dosiahnuté ciele projektu, uviesť detaily realizácie aktivít, výstupy projektu kvantitatívne a kvalitatívne ukazovatele preukazujúce jeho prínos.

Výstupy a priebeh projektu dokladujte cca 3 fotografiami (v rozlíšení max 500 kb/ 1 foto), tak aby zachytávali stav pred a po projekte, resp. počas realizácie projektu. Fotografie vložte do formuláru záverečnej správy, ktorú vyplňate v elektronickej forme.

B. Finančná časť

Finančné prostriedky nadácie môžu byť použité výlučne v súlade s §50 Zákona o dani z príjmov na pokrytie nákladov, ktoré priamo súvisia s naplnením niektorého z účelov, ktoré uvádza zákon:

- a) ochrana a podpora zdravia; prevencia, liečba, resocializácia drogovu závislých v oblasti zdravotníctva a sociálnych služieb,
- b) podpora a rozvoj športu,
- c) poskytovanie sociálnej pomoci,
- d) zachovanie kultúrnych hodnôt,
- e) podpora vzdelávania,
- f) ochrana ľudských práv,
- g) ochrana a tvorba životného prostredia,
- h) veda a výskum,
- i) organizovanie a sprostredkovanie dobrovoľníckej činnosti.

Z prostriedkov Nadácie VÚB nie je možné financovať:

- Nájom organizácie (dlhodobé prenájmy, náklady na nájomné sídla/v sídle organizácie);
- Účtovníctvo organizácie a Bankové poplatky;
- Reklama a propagácia (náklady spojené s medializáciou projektu);
- Cestovné (ak nesúvisí priamo s realizáciou projektu)
- Stravné, občerstvenie, pitný režim a pod.;

- Finančné odmeny v súťažiach;
- Režijné náklady organizácie (energie, komunikačné náklady je možné hradiť výlučne po realizácii projektu max do výšky 80%);
- Akékoľvek iné náklady, ktoré neboli súčasťou schváleného rozpočtu projektu alebo boli realizované pred podpisom zmluvy.

I. Návod na vypracovanie finančného vyúčtovania grantu.

1. Predkladajte výlučne kópie účtových dokladov, ktoré:
 - a. súvisia s projektom
 - b. boli hradené z grantu od Nadácie VÚB.
2. Originály účtových dokladov si ponechajte vo svojej účtovnej evidencii tak, aby mohli byť kedykoľvek prístupné kontrole.
3. Súčasťou finančnej správy musia byť len náklady:
 - a. s dátumom úhrady po dátume podpisu zmluvy obomi stranami
 - b. do dátumu ukončenia realizácie projektu, ktorý je uvedený v zmluve.
4. Účtovné doklady, ktoré predkladáte, roztriedte podľa kategórií (napr. kancelárske potreby, odmeny lektorov, stavebný materiál, výtvarný materiál – podľa toho, ako sú uvedené v schválenom rozpočte).
5. Usporiadajte účtovné doklady tak, aby ku každej faktúre bol priložený aj výpis z účtu (NIE detaily platby ani potvrdenie o platbe), resp. ku každému bloku z registračnej pokladne bol priložený výdavkový a príjmový doklad.
6. Vpíšte jednotlivé účtovné doklady podľa kategórií do tabuľky.
7. Predkladajte viditeľne okopírované účtovné doklady v presnom poradí, ako sú uvedené v tabuľke. Prosíme vás, aby sa neprekrývali a boli zreteľne čitateľné.
8. Vyplňte tabuľku: *Prehľad schváleného a skutočného čerpania položiek rozpočtu* – podľa schváleného rozpočtu v projekte vyplňte položky rozpočtu a schválené čerpanie.
9. Pri každej platbe/úhrade musíte uviesť (zdokumentovať), kedy a akým spôsobom bola uhradená, napr. výpis z účtu, výdavkový a príjmový doklad.

Vyúčtovanie zdokladujete predložením kópií nasledovných dokladov:

- faktúry,
- zmluvy (zmluvy o spolupráci, zmluvy o dielo, dohody o vykonaní práce a iné pracovnoprávne dohody),
- doklad z registračnej pokladne,
- v prípade bezhotovostnej platby - bankový výpis z účtu (nie príkaz na úhradu, detaily platby ani potvrdenie o platbe),
- v prípade úhrady v hotovosti - podpísaný výdavkový a príjmový pokladničný doklad (príjmový pokladničný doklad od dodávateľa spolu s očíslovaným výdavkovým pokladničným dokladom z vašej pokladničnej knihy),
- pokiaľ sú súčasťou vyúčtovania aj doklady o úhrade odvodov a dane, predložte aj výpisy z účtu (nie príkaz na úhradu) ako dôkaz, že boli uhradené. V prípade, že vo výpise je uvedený hromadný príkaz, pripíšte k nemu čiastku, ktorá bola hradená z NVÚB a mená osôb, za ktoré boli odvody hradené.

súčasťou úhrady aj platby za iných ľudí, uveďte pri danej sume vo výpise z účtu alikvótnu časť, ktorá bola uhradená z prostriedkov Nadácie VÚB.

ak sú súčasťou vyúčtovania platby v hotovosti, ku ktorým predkladáte výdavkový pokladničný doklad, priložte potvrdenie dokladujúce vzťah k danej osobe (zamestnanec/dobrovoľník,...)

- v prípade, že ste prebrali tovar na dobierku, pripojte doklad o jeho zaplatení.

II.

Tabuľka: Prehľad schváleného a skutočného čerpania položiek rozpočtu

Prosím venujte pozornosť skutočnosti, že prostriedky medzi jednotlivými položkami môžete presúvať len do výšky +/- 5% hodnoty položky. Presuny prostriedkov nad tento limit je možné vykonať len na základe súhlasu Nadácie so zmenou rozpočtu.

Tabuľku v elektronickej verzii a vzory žiadostí o zmenu rozpočtu a termínu nájdete tiež na <http://www.nadaciavub.sk/o-nadacii/vizia-poslanie/informacie-pre-ziadatelov>

Tabuľku vyplňte v systéme egrant. (Riadky doplňte podľa potreby).

P. č. položky	Názov položky (kategórie)	Schválená suma položky (podľa zmluvy)	Suma skutočne čerpaná suma z grantu NVUB	Rozdiel v €
	Názov kategórie (napr. technické zabezpečenie)			
01	Uveďte konkrétne položky v danej kategórii	0,00 €	0,00 €	0,00 €
02				
03				
	Názov kategórie (napr. organizácia workshopu)			
04				
05				
06				
	Názov kategórie (napr. materiál na tvorbu)			
07				
08				
09				
	SPOLU	0,00 €	0,00 €	0,00 €

III.

Zoznam účtovných dokladov

Tabuľku vyplňte v systéme egrant a priložte k nej kópie finančných dokladov. (Riadky doplňte podľa potreby).

Vzor:

Položka (názov)	Suma položky	Číslo prvotného dokladu	Typ prvotného dokladu	Číslo druhotného dokladu	Spôsob úhrady (typ druhotného dokladu)	Dátum úhrady
	0,00 €	Číslo faktúry	Faktúra	Číslo výpisu s účtu	bankový prevod	dátum
	0,00 €	Číslo pokl. dokladu	Pokladničný blok	Číslo výdavk. poklad. dokladu	hotovosť	dátum
	0,00 €					
Spolu	0,00 €					

C. Mediálne výstupy
prezentácia projektu a jeho výstupov verejnosti

Vyplňte nasledovnú tabuľku a priložte scany článkov, web stránok a fotografie z realizácie / výsledko projektu). Ak výstup z printových médií obsahuje zmienku o Nadácii VÚB, označte text zvýrazňovačom.

Názov média	Dátum/ obdobie	Charakter výstupu (interview, článok, oznam v miestnom rozhlase, atď.)	Vo výstupe bola spomenutá Nadácia VÚB (Ak áno, použite označenie X.)