

PRÍRUČKA NA VYPRACOVANIE ŽIADOSTI
PROSTREDNÍCTVOM WEBOVEJ APLIKÁCIE NA
PRIHLASOVANIE

Zelený vzdelávací fond 7/2024

Obsah

1. VYPRACOVANIE ŽIADOSTI PROSTREDNÍCTVOM WEBOVEJ APLIKÁCIE NA PRIHLASOVANIE...
33
- 1.1. INŠTRUKCIE K VYPLNENIU FORMULÁRA ŽIADOSTI VO WEBOVEJ APLIKÁCII 4

1. VYPRACOVANIE ŽIADOSTI PROSTREDNÍCTVOM WEBOVEJ APLIKÁCIE NA PRIHLASOVANIE

Žiadateľ je povinný podať žiadosť s povinnými prílohami prostredníctvom webovej aplikácie nachádzajúcej sa na webovom sídle www.zelenyvzdelavacifond.sk a zároveň zašle tieto dokumenty (podpísané štatutárom, opečiatkované) jedným z uvedených spôsobov vo výzve ZVF 7/2024.

Žiadateľ sa musí registrovať pod názvom organizácie, ktorý je uvedený v príslušnom registri, resp. názov subjektu je v súlade s údajmi podľa potvrdenia o pridelení IČO (aplikácia automaticky nedoplní údaje).

Elektronický formulár žiadosti ZVF na rok 2024 je rozdelený do blokov. Všetky je potrebné vyplniť postupne. Text je potrebné vpisovať a nie kopírovať. Po vypršaní 60 minút sa aplikácia automaticky odhlási, preto je potrebné si text priebežne ukladať - kliknutím na tlačidlo „Uložiť“.

SAŽP upozorňuje žiadateľa na nutný súlad časti 4. Celkové náklady s časťou 6. Položkový rozpočet projektového zámeru – sumy musia byť totožné.

Posledný blok vo webovej aplikácii je Sumár, ktorý slúži na kontrolu ne/vyplnených povinných častí a ne/korektne uvedených údajov z predchádzajúcich blokov. V prípade, že niektoré údaje v žiadosti nebudú vyplnené resp. opravené, žiadosť nebude možné definitívne uložiť a odoslať.

Do elektronického formulára vo webovej aplikácii je možné opakovane vstupovať, tzn. že bloky formulára môžete vyplniť na viackrát pomocou prihlasovacieho mena a hesla, ktoré ste zadali pri registrácii. Po definitívnom uložení žiadosti si môžete Vašu žiadosť prezeráť, stiahnuť alebo vytlačiť vo formáte .pdf

Po definitívnom uložení si Vašu žiadosť vygenerujte v .pdf formáte a uložte vo Vašom PC. Následne je potrebné žiadosť vytlačiť, podpísať, ak je relevantné aj opečiatkovať a spolu so všetkými prílohami doručiť na SAŽP jedným zo spôsobov definovaných vo výzve ZVF 7/2024 v časti: Spôsob a forma podania žiadosti. V prípade, že si vyberiete spôsob doručenia žiadosti prostredníctvom elektronickej schránky slovensko.sk nie je potrebné túto žiadosť tlačiť, pretože ju podpisujete kvalifikovaným elektronickým podpisom/ kvalifikovaným elektronickým podpis s mandátnym certifikátom/ kvalifikovanou pečatou:

Na obálku prosím uveďte: ZVF 7/2024

Elektronická schránka: E0005698870 (uviesť ZVF 7/2024)

SAŽP si vyhradzuje právo na vyradenie žiadosti, ak bude žiadosť zaslaná po dátume uzávierky podávania žiadostí na rok 2024. Po tomto termíne SAŽP webovú aplikáciu na prihlasovanie žiadosti uzatvorí.

REGISTRÁCIA

Registrácia žiadateľov prebieha cez webovú aplikáciu, kde je potrebné uviesť názov subjektu v súlade s údajmi podľa potvrdenia o pridelení čísla IČO. Žiadateľ zadá meno/username

a heslo/password (potvrdí heslo), údaje slúžia na opätovné prihlásenie sa do webovej aplikácie a pracovanie so žiadosťou do doby jej odoslania.

1.1 Inštrukcie k vyplneniu formulára žiadosti vo webovej aplikácii

1.1.1 Základné údaje o žiadateľovi

1. Názov oprávneného žiadateľa: názov subjektu, ktorý žiadosť podáva, musí byť v súlade s údajmi podľa potvrdenia o pridelení IČO.
2. IČO: žiadateľ uvedie IČO v súlade s IČO-m uvedeným v príslušnom registri, resp. v súlade s údajmi podľa potvrdenia o pridelení IČO.
3. DIČ: žiadateľ uvedie DIČ v súlade s IČO-m uvedeným v príslušnom registri.
4. Typ žiadateľa: žiadateľ zvolí jednu z možností oprávneného žiadateľa, tzn. občianske združenie alebo škola. (v prípade, že škola nemá právnu subjektivitu, jej žiadateľom sa stáva zriaďovateľ).
5. Telefón: žiadateľ uvedie číslo v tvare +421...., v prípade, že disponujete aj pevnú linku, aj mobilný telefón uveďte oba.
6. E-mail: žiadateľ uvedie e-mailovú adresu subjektu, príp. aj svoju osobnú
7. Webové sídlo: žiadateľ uvedie v tvare – www. ...
8. Sídlo žiadateľa: žiadateľ uvedie ulicu, súpisné/orientačné číslo podľa výpisu z príslušného registra, prípadne podľa potvrdenia o pridelení IČO zo Štatistického úradu Slovenskej republiky, PSČ, obec/mesto.
9. Adresa na doručovanie písomností: v prípade, že žiadateľ má inú adresu na doručovanie, uvedie ju (ulicu, súpisné /orientačné číslo, PSČ, obec/mesto).
10. Kraj: žiadateľ vyplní políčko.
11. Okres: žiadateľ vyplní políčko.
12. Štatutárny zástupca: uviesť údaje o titule, mene, priezvisku, telefonickom/mobilnom kontakte štatutárneho zástupcu a uviesť funkciu (napr. starosta obce, riaditeľ...). Telefonický kontakt uvádzajte v tvare +421 90X XXX XXX. Ak je v mene žiadateľa oprávnených konať viacero osôb, uvedú sa údaje iba jednej z nich. Osoba, ktorá bude uvedená ako štatutárny zástupca musí byť zároveň podpísaná v závere žiadosti v dolnej časti stránky žiadosti.
13. Kontaktná osoba: uviesť údaje o titule, mene, priezvisku, telefonickom/mobilnom kontakte kontaktnej osoby (pre účely komunikácie fondu v súvislosti s predloženou žiadosťou). Telefonický kontakt uvádzajte v tvare +421 90X XXX XXX.

1.1.2 Definícia projektu

1. Názov projektu: napísať názov, ktorý bude nemenný a bude sa uvádzať vo všetkých príslušných dokumentoch a prílohách.
2. Miesto realizácie projektu: uveďte kraj, okres, obec, kde sa bude projekt realizovať (miesto realizácie môže, ale nemusí byť totožné so sídlom žiadateľa), v prípade, že sa projekt realizuje aj v iných obciach, uveďte všetky obce. V prípade, že má národný charakter, uvedie sa Slovenská republika.
3. Termín realizácie projektu: žiadateľ uvedie odkedy dokedy sa realizuje projekt. Časové rozpätie musí korešpondovať s oprávneným obdobím definovaným vo výzve ZVF 7/2024. Uviesť v tvare mesiac a rok začiatku realizácie projektu - mesiac a rok ukončenia realizácie projektu (MM/RRRR napr. 01/2024– 12/2024).

4. Činnosť projektu formou dotácie: žiadateľ zaklikne okienko, ktorú z činností (ZVF1, ZVF2, ZVF3) bude projekt riešiť. Samotný popis činnosti sa vygeneruje po ukončení a odoslaní žiadosti.
5. Aktivity: žiadateľ zaklikne okienko aktivity danej činnosti, na ktorú žiada podporu. Môže zakliknúť aj viacero aktivít alebo zvolí ich kombináciu – žiadateľ vychádza z charakteru projektu.

1.1.3 Zdôvodnenie projektu

1. Stručný popis východiskovej situácie: žiadateľ popíše stručne súčasnú situáciu (max. 200 slov).
2. Stručná anotácia, popis projektu: žiadateľ uvedie dôvod prečo daný projekt realizuje. Popíše jednotlivé etapy projektu. (max. 200 slov).
3. Ciele projektu: žiadateľ uvedie, čo chce dosiahnuť jeho realizovaním a prínos projektu.
4. Cieľová skupina: žiadateľ uvedie pre koho je určený projekt (žiaci, verejnosť, deti so špeciálnymi potrebami, zdravotne znevýhodnení občania a i.)
5. Aktivity projektu: tu žiadateľ postupne uvedie jednotlivé aktivity, ktoré musia byť v súlade s položkovým rozpočtom (zachovanie rovnakých názvov a formulácií, napr. príprava a tvorba 3D modelu). Zároveň žiadateľ ku každej aktivite popíše čiastkový cieľ aktivity, výstup aktivity Aktivít môže byť maximálne 5.
6. Udržateľnosť projektu: žiadateľ popíše ako bude zabezpečená následná starostlivosť o zrealizovaný projekt a jeho udržateľnosť
7. Zapojenosť verejnosti do realizácie projektu: žiadateľ uvedie akým spôsobom budú cieľové skupiny zapojené do projektu, uviesť akým spôsobom bude verejnosť informovaná o možnostiach zapojenia do realizácie projektu
8. Využitie domácich materiálov, surovín, odrôd a biologických zdrojov: žiadateľ uvedie, či a v ktorých aktivitách budú použité miestne, domáce, suroviny, odrody a i.
9. Súlad projektu s cieľmi a prioritami Stratégie environmentálnej politiky SR do roku 2030 a právnymi predpismi, strategickými dokumentami environmentálneho významu a inými dokumentami národnej, regionálnej a lokálnej úrovni (napr. Rezortná koncepcia environmentálnej výchovy, vzdelávania a osvetu do roku 2025 a i.): žiadateľ popíše súlad projektu s prioritami environmentálnej politiky.

1.1.4 Celkové náklady projektu

1. Požadovaná výška dotácie v EUR: žiadateľ neuvádza sumu, vypočíta sa automaticky (max. výška dotácie je 3 000,00 EUR pri dodržaní podmienky minimálne 1% spolufinancovania oprávnených nákladov projektu)
2. Celkové náklady v EUR: žiadateľ uvedie sumu a ostatné položky sa vypočítajú automaticky v prednastavených vzorcoch
3. Vlastné zdroje v EUR: vypočíta sa automaticky a bude **zodpovedať výške minimálne 1% nákladov z iných zdrojov** (UPOZORNENIE: Podmienkou pre poskytnutie dotácie zo ZVF je zabezpečenie minimálne 1% spolufinancovania oprávnených nákladov projektu z vlastných zdrojov).
3. Výška nákladov na projekt vynaložených ku dňu podania žiadosti v EUR: žiadateľ uvedie sumu, ak už v rámci projektu investoval finančné prostriedky

4. Reálnosť položiek rozpočtu bola stanovená na základe: žiadateľ vyberie a zaklikne jednu z možností, ktorú pri výbere dodávateľa realizoval.

1.1.5 Špecifikácia projektu

Žiadateľ popíše:

- a) prínosy realizácie projektu k zvýšeniu environmentálneho povedomia a vedomostí o udržateľnom rozvoji a akým spôsobom prispeje projekt k podpore rozvoja zručností a kompetencií potrebných pre presadzovanie udržateľného rozvoja.
- b) odborné, resp. metodické podklady - východiská pre realizáciu projektu.
- c) akým spôsobom/formou plánujete splniť povinnosť označenia projektu logami ZVF a donorov, po realizácii.

1.1.6 Čestné vyhlásenia

- a) Kumulatívne čestné vyhlásenie vrátane čestného vyhlásenia o vykonávaní hospodárskej činnosti - pravdivosť žiadateľ potvrdí zakliknutím dokumentu, ktorý sa po uložení celej žiadosti vygeneruje ako jej súčasť.
- b) Súhlas so spracovaním osobných údajov - pravdivosť žiadateľ potvrdí zakliknutím dokumentu, ktorý sa po uložení celej žiadosti vygeneruje ako jej súčasť.

1.1.7 Prílohy

V tejto časti je potrebné nahrávať prílohy, ktoré sa vyžadujú a sú povinnou súčasťou žiadosti. Žiadateľ ich vkladá do systému a prílohu pomenuje.

Kumulatívne čestné vyhlásenie vrátane čestného vyhlásenia o vykonávaní hospodárskej činnosti je súčasťou webovej aplikácie a vygeneruje sa spoločne so žiadosťou.

V prípade nerelevantnosti prílohy je potrebné, aby žiadateľ uviedol, že táto príloha je pre neho nerelevantná (napr. ak žiadateľ ku žiadosti súhlasy príslušných autorít – uvedie, že je táto príloha nerelevantná). Tzn., že v každej prílohe je vložený dokument s textom o nerelevantnosti. Vzor tlačiva bude súčasťou zoznamu jednotlivých príloh.

1.1.8 Odoslanie formulára žiadosti

Na záver je potrebné formulár žiadosti uložiť a odoslať. Následne žiadateľ postupuje podľa pokynov uvedených v Príručke pre žiadateľa, kapitola pod názvom „Spôsob a forma podania žiadosti“.

Po odoslaní formulára žiadosti bude žiadateľovi doručená notifikácia o odoslaní žiadosti na e- mail, ktorý uviedol pri registrácii.