

Interná organizačná smernica o udeľovaní grantov

Nadácia Orange

1. Účel smernice

Táto smernica slúži ako interné odporúčanie na zabezpečenie transparentného, spravodlivého a efektívneho procesu poskytovania finančných príspevkov – grantov organizáciou Nadácia Orange (ďalej len „Nadácia“ alebo „poskytovateľ“). Smernica určuje rámcové pravidlá, postupy a zodpovednosti v rámci grantových programov.

2. Vymedzenie pojmov

Pre účely tejto smernice sa zavádzajú a používajú nasledovné pojmy. Ich presné vymedzenie zabezpečuje jednotné chápanie procesov a pravidiel pri poskytovaní grantov a finančných príspevkov zo strany Nadácie Orange. Definície vychádzajú zo štandardov internej praxe, zmluvnej dokumentácie a programových stratégií organizácie.

- **Grant** - Finančný príspevok poskytnutý nadáciou na podporu projektov alebo aktivít v súlade s jej poslaním.
- **Príjemca** - Organizácia alebo jednotlivец, ktorému bol grant schválený.
- **Finančný príspevok** - Suma poskytnutá príjemcovi na realizáciu schváleného projektu za podmienok definovaných v zmluve.
- **Projekt** - Časovo a vecne ohraničený súbor verejnoprospešných aktivít, ktoré je potrebné vykonať na dosiahnutie stanoveného cieľa. V grantových programoch ide o premyslenú, jedinečnú, jednorazovú či opakujúcu sa činnosť s vopred určenými finančnými, materiálными a ľudskými zdrojmi.
- **Donor** – Nadácia, ktorá poskytuje finančné prostriedky na realizáciu grantového programu. Donor má definované svoje poslanie, víziu a strategické oblasti verejnoprospešných aktivít, ktoré podporuje.
- **Poskytovateľ** - Nadácia ktorá vystupuje ako donor v zmluvných vzťahoch s príjemcami grantu.
- **Grantový program** - Program vychádzajúci zo stratégie donora, ktorý stanovuje dlhodobé, strednodobé a krátkodobé ciele a ktorého prostredníctvom donor podporuje väčší počet projektov za účelom dosiahnutia pozitívnych spoločenských zmien.
- **Grantová výzva** - Uverejnený dokument, ktorým donor predstavuje cieľ grantového programu, podmienky predkladania projektov, kritériá na poskytnutie podpory a odporúčania k aktivitám a očakávanému dopadu projektov.
- **Žiadosť o finančný príspevok** - Formálne podanie príjemcu o podporu projektu, spravidla prostredníctvom elektronického systému, obsahujúce popis projektu a rozpočet.



Metodova 8
821 08 Bratislava
IČO: 42 129 559
Zapísaná do registra nadácií Ministerstva
vnútra SR pod číslom 203/Na-2002/891

- **Zmluva o poskytnutí finančného príspevku** - Právny dokument, ktorý upravuje práva a povinnosti poskytovateľa a príjemcu (organizácie) v súvislosti s finančným príspevkom.
- **Zmluva o poskytnutí daru** – Právny dokument, ktorý upravuje práva a povinnosti poskytovateľa a príjemcu (organizácie) v súvislosti s finančným príspevkom (darom).
- **Príkazná zmluva** - Právny dokument, ktorý upravuje práva a povinnosti poskytovateľa a príjemcu (jednotlivec – fyzická osoba) v súvislosti s finančným príspevkom.
- **Priebežná správa** – programová, prípadne finančná správa, ktorou príjemca dokumentuje priebeh realizácie projektu a priebežné čerpanie poskytnutého finančného príspevku.
- **Záverečná správa** - Programová a finančná správa, ktorou príjemca dokumentuje realizáciu projektu a využitie poskytnutého finančného príspevku.
- **Vyúčtovanie** - Finančné zdokladovanie použitia finančného príspevku vrátane účtovných dokladov.
- **Monitoring projektu** - Priebežné sledovanie realizácie projektu zo strany poskytovateľa vrátane možnosti kontroly dokumentácie a výsledkov.
- **EGRANT/ eProjekty** - Webová aplikácia používaná na elektronické predkladanie žiadostí o finančný príspevok na realizáciu projektov v rámci grantových programov Nadácie Orange. Do 31.12.2024 používala Nadácia Orange online systém EGRANT. Od 1.1.2025 používa Nadácia online platformu [eProjekty](#).

3. Oblasť pôsobnosti

Táto smernica sa vzťahuje na interné tímy, hodnotiteľov a externých spolupracovníkov zapojených do procesu udeľovania grantov Nadácie Orange. Hlavným externým spolupracovníkom je nezisková organizácia Centrum pre filantropiu n.o., ktorá pomáha Nadácii tvoriť a naplňovať celkovú stratégiu jej činnosti a na základe Zmluvy o spolupráci, ktorá sa každoročne uzatvára, zabezpečuje Nadácii najmä administráciu grantových programov, prípravu podkladov pre výročnú správu a Obchodný vestník a ďalšie administratívne práce spojené s činnosťou Nadácie.

Smernica je určená ako podporný dokument na riadenie grantových programov.

4. Proces udeľovania grantov

4.1 Výzva na predkladanie žiadostí

- Výzvu spravidla pripravuje a schvaľuje programový tím v spolupráci so správkyňou Nadácie.
- Výzva obsahuje základné podmienky programu: ciele, oprávnených žiadateľov, podporované aktivity, finančné podmienky, časový harmonogram, spôsob predkladania žiadostí, posudzovanie projektov a kritériá hodnotenia, kontaktné informácie na zodpovedné osoby za program.



Nadácia

Metodova 8
821 08 Bratislava
IČO: 42 129 559
Zapísaná do registra nadácií Ministerstva
vnútra SR pod číslom 203/Na-2002/891

- Zverejnenie výzvy sa realizuje na webovej stránke Nadácie a ďalších relevantných komunikačných kanáloch. V prípade interného programu, nezverejňuje Nadácia výzvu na svojich komunikačných kanáloch, ale priamo oslovuje relevantných žiadateľov.
- Výzva je pre žiadateľov dostupná počas obdobia stanoveného v harmonograme výzvy.

4.2 Predkladanie žiadostí

- Žiadosti sa predkladajú elektronicky prostredníctvom platformy [ePojetky](#) (od 1.1.2025), ktorá obsahuje návod na registráciu a vyplnenie projektovej žiadosti.
- Projektová žiadosť zvyčajne obsahuje údaje o žiadateľovi, opis projektu, ciele projektu a cieľovú skupinu, rozpočet, harmonogram realizácie a prílohy.
- Žiadosti predložené po termíne uvedenom vo výzve nebudú spravidla zaradené do posudzovania.

4.3 Posudzovanie žiadostí

- Formálna kontrola zabezpečuje posúdenie úplnosti žiadostí a splnenie podmienok výzvy.
- Odborné hodnotenie zabezpečuje hodnotiaci komisia, ktorú spravidla tvoria minimálne dvaja nezávislí hodnotitelia na základe schválených kritérií.
- Výsledky posudzovania sú sumarizované do prehľadného zoznamu a predložené rozhodovaciemu orgánu – Správnej rade Nadácie Orange.

4.4 Rozhodovanie

- Finálne rozhodnutie o schválení alebo zamietnutí žiadostí a pridelenia finančných prostriedkov prijíma Správna rada Nadácie (od 17.5.2023 schvaľuje Správna rada jednohlasne sumy nad 100 000 €, správkyňa Nadácie a predseda Správnej rady schvaľujú sumy od 50 000 do 100 000 €, správkyňa Nadácie a člen Správnej rady schvaľujú sumy do 50 000 €).
- Hodnotiaci komisia má odporúčací charakter; navrhuje podporené projekty vrátane odporúčanej výšky finančných príspevkov.
- Výsledky rozhodovania sa zaznamenávajú pre internú evidenciu a na účely informovania žiadateľov.

4.5 Proces transparentného hodnotenia, tzv. Due Diligence

- Právnické subjekty, ktorým bola schválená finančná podpora, prechádzajú procesom transparentného hodnotenia, tzv. Due Diligence, ktorý pre Nadáciu Orange vykonáva spoločnosť Orange Slovensko, a.s.. V prípade grantových programov, prebieha jednoduchý screening, v prípade strategických partnerov prebieha komplexnejší



Metodova 8
821 08 Bratislava
IČO: 42 129 559
Zapísaná do registra nadácií Ministerstva
vnútra SR pod číslom 203/Na-2002/891

screening.

- Tento proces prebieha ešte pred uzatvorením zmluvy s podporeným subjektom.

4.6 Uzatvorenie zmluvy

- S podporenými žiadateľmi uzatvára Nadácia Zmluva o poskytnutí finančného príspevku / Zmluva o poskytnutí daru / Príkaznú zmluvu (ďalej len „zmluva“).
- Zmluva obsahuje podmienky čerpania finančných prostriedkov, povinnosti príjemcu, podmienky správy a vyúčtovania projektu.
- Finančné prostriedky sa spravidla poukazujú po podpise zmluvy oboma stranami.

4.7 Vyhodnotenie a monitorovanie

Priebežná správa

- V prípade, že je vo výzve na predkladanie žiadostí a následne v zmluve uvedená podmienka predloženia priebežnej správy, príjemca je povinný predložiť priebežnú správu o priebehu projektu a zrealizovaných aktivitách.

Záverečná správa

- Po ukončení realizácie projektu je príjemca povinný predložiť záverečnú správu a to v termíne uvedenom v zmluve.
- Záverečná správa môže obsahovať: popis realizovaných aktivít, dosiahnuté výsledky, fotodokumentáciu, mediálne výstupy a ďalšie informácie relevantné k projektu, vždy primerane k rozsahu a charakteru podporeného projektu a v zmysle zásady zdravého rozumu.

Finančné vyúčtovanie

- Príjemca je povinný vyúčtovať 100 % finančného príspevku v súlade so schváleným rozpočtom projektu.
- Vyúčtovanie, ktoré je zvyčajne súčasťou záverečnej správy, obsahuje:
 - prehľad výdavkov podľa schváleného rozpočtu,
 - naskenované prvotné a druhotné účtovné doklady,
 - preukázanie úhrady jednotlivých výdavkov (bankový výpis, výdavkový pokladničný doklad),
- Originály účtovných dokladov si príjemca ponecháva vo svojej účtovnej evidencii tak, aby boli kedykoľvek prístupné k nahliadnutiu a kontrole poskytovateľom.



Metodova 8
821 08 Bratislava
IČO: 42 129 559
Zapísaná do registra nadácií Ministerstva
vnútra SR pod číslom 203/Na-2002/891

Podmienky pri zmene projektu

- Ak počas realizácie projektu dôjde k zmene v rozpočte, aktivitách, časovom harmonograme, či iným zmenách, ktoré môžu ovplyvniť realizáciu projektu, príjemca je povinný vopred požiadať o súhlas poskytovateľa.
- V prípade, že príjemca potrebuje uskutočniť presun jednotlivých položiek v rámci schválených položiek rozpočtu nad 10% poskytnutých finančných prostriedkov, alebo chce pridať položku, ktorá pôvodne nebola v rámci rozpočtu schválená, musí vopred požiadať poskytovateľa a akýkoľvek presun uskutočniť až po prijatí súhlasu poskytovateľa.
- Zmeny projektu, ktoré majú vplyv na schválené aktivity alebo rozpočet, musia byť konzultované a schválené poskytovateľom, pričom schválenie môže prebehnúť aj formou emailovej komunikácie alebo ústnej dohody, s dôrazom na efektívne a hospodárne využívanie finančných prostriedkov.

Monitoring projektov

- Počas realizácie projektu môže poskytovateľ vykonávať monitoring, aby overil plnenie cieľov projektu a súlad čerpania finančných prostriedkov s podmienkami grantu.

Verejné poďakovanie

- Príjemca nie je povinný medializovať príjem a použitie finančného príspevku.
- V prípade, ak sa príjemca rozhodne finančný príspevok medializovať formou písomnej zmienky o projekte, v rámci ktorého príspevok dostal, zaväzuje sa zmienku použiť v nasledovnom znení: „Tento projekt sa uskutočnil s finančnou podporou Nadácie Orange“ alebo v inom znení vopred odsúhlasenom s poskytovateľom.
- V prípade, že okrem písomnej zmienky o podpore projektu, sa príjemca rozhodne v niektorom zo svojich materiálov použiť logo Nadácie alebo iným spôsobom prezentovať Nadáciu, je povinný pri príprave takýchto materiálov postupovať v súlade s platným dizajn manuálom Nadácie a vopred odsúhlasiť spôsob prezentácie a umiestnenia loga s poskytovateľom.

5. Postup hodnotenia projektov

Hodnotenie žiadostí o finančný príspevok prebieha v súlade s podmienkami grantovej výzvy a v rámci stanovených hodnotiacich kritérií. Hodnotitelia pri posudzovaní projektov postupujú podľa nasledovných zásad:

- Hodnotitelia sa riadia podmienkami grantovej výzvy a hodnotiacimi kritériami pre daný grantový program. Hodnotiace kritériá zvyčajne pripravuje programový tím.
- Každý projekt je hodnotený individuálne v elektronickom systéme, prostredníctvom prideleného hodnotiaceho formulára.



Metodova 8
821 08 Bratislava
IČO: 42 129 559
Zapísaná do registra nadácií Ministerstva
vnútra SR pod číslom 203/Na-2002/891

- Hodnotenie obsahuje bodové hodnotenie jednotlivých kritérií, pričom hodnotitelia môžu doplniť aj slovné komentáre vysvetľujúce pridelené body.
- Pri hodnotení projektov sa prihliada na efektívne a hospodárne využívanie finančných prostriedkov, primeranosť rozpočtu a jeho súlad s navrhovanými aktivitami.
- Hodnotitelia môžu navrhnúť zníženie rozpočtu v prípade, ak jednotlivé položky nie sú primerane odôvodnené alebo ak sa javia ako nadhodnotené.
- Hodnotenie sa zakladá na odbornosti, objektivite, nestrannosti a zásade zdravého rozumu, s dôrazom na celkový prínos projektu pre cieľovú skupinu či spoločnosť.

Výsledky individuálneho hodnotenia sa stávajú podkladom pre spoločnú diskusiu hodnotiacej komisie a pre návrh konečného rozdelenia finančných príspevkov.

5.1 Etický kódex člena/členky hodnotiacej komisie

Na zachovanie dôvery verejnosti a dobrého mena prijala Nadácia Etický kódex člena/členky hodnotiacej komisie (ďalej len „ČHK“), ktorého súčasťou je aj Čestné prehlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov.

Zásady Etického kódexu Člen/členka hodnotiacej komisie:

- vykonáva svoju činnosť čestne, nezaujato, zodpovedne a nestranne,
- zachováva mlčanlivosť o všetkých dôverných informáciách získaných počas hodnotiaceho procesu,
- používa získané informácie výlučne na účely hodnotenia projektov,
- po ukončení hodnotenia neuchováva žiadne kópie projektov ani dokumentácie,
- je si vedomý/á povinnosti chrániť osobné údaje v súlade s platnými právnymi predpismi, pričom mlčanlivosť trvá aj po ukončení výkonu funkcie ČHK.

Konflikt záujmov

- ČHK je povinný/á vyvarovať sa akéhokoľvek priameho či nepriameho konfliktu záujmov podľa Etického kódexu
Prílohy k Etickému kódexu: Príloha č. 1: Čestné prehlásenie člena/členky hodnotiacej komisie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov. Príloha č. 2: Súhlas so spracovaním osobných údajov člena/členky hodnotiacej komisie.
- V prípade, ak je niekto z členov hodnotiacej komisie zástupca spoločnosti Orange Slovensko (správca NO/ CSR Leader, CSR/ESG špecialista, alebo iný zástupca z Orane Slovensko), teda interný zamestnanec, ktorý má prístup do interného systému Orange Slovensko, vypĺňa v systéme formulár ku konfliktu záujmov (QAF 1323) ešte pred hodnotením projektov.



Metodova 8
821 08 Bratislava
IČO: 42 129 559
Zapísaná do registra nadácií Ministerstva
vnútra SR pod číslom 203/Na-2002/891

6. Zodpovednosti

Proces udeľovania finančných príspevkov je výsledkom spolupráce viacerých aktérov. Každý subjekt v rámci procesu má jasne definované úlohy a kompetencie:

6.1 Programový tím

- Koordinuje celý proces od vyhlásenia výzvy až po ukončenie grantového cyklu.
- Pripravuje a zverejňuje výzvu na predkladanie žiadostí.
- Realizuje podporu pre žiadateľov a hodnotiteľov (informácie, školenia, zodpovedanie otázok).
- Spravuje elektronický systém na predkladanie žiadostí a zabezpečuje jeho administratívnu obsluhu.
- Zodpovedá za formálnu kontrolu žiadostí a ich sprístupnenie hodnotiteľom.
- Zvoláva zasadnutia hodnotiacich komisií a pripravuje podklady pre rozhodovací orgán (Správnu radu).
- Komunikuje výsledky hodnotenia žiadateľom a pripravuje zmluvné dokumenty pre úspešných príjemcov.

6.2 Hodnotiaca komisia

- Samostatne a nezávisle hodnotí predložené žiadosti na základe vopred stanovených kritérií.
- Každý člen/členka komisie individuálne hodnotí pridelené projekty v elektronickom systéme a udeľuje bodové hodnotenie s možnosťou pridať slovné komentáre.
- Zúčastňuje sa spoločného hodnotiaceho stretnutia, na ktorom sa diskutuje o projektoch, sumarizujú hodnotenia a formulujú sa odporúčania pre podporu projektov vrátane návrhu výšky finančných príspevkov.
- Dbá na dodržiavanie princípov nestrannosti, objektivity a efektívneho využívania finančných prostriedkov.

6.3 Správna rada Nadácie Orange

- Vystupuje ako finálny rozhodovací orgán v procese udeľovania finančných príspevkov.
- Schvaľuje žiadosti o finančný príspevok.
- Schvaľuje konkrétnu výšku podpory pre podporené projekty.
- Dohliada na dodržiavanie základných pravidiel transparentnosti, nestrannosti a verejnoprospešnosti pri rozhodovaní o použití finančných prostriedkov.

Poznámka:

Táto interná organizačná smernica má odporúčací charakter. Slúži ako metodický rámec na zabezpečenie transparentného, spravodlivého a efektívneho procesu udeľovania finančných príspevkov v Nadácii Orange.



Nadácia

Metodova 8
821 08 Bratislava
IČO: 42 129 559
Zapísaná do registra nadácií Ministerstva
vnútra SR pod číslom 203/Na-2002/891

V prípade potreby je možné jej ustanovenia prispôbiť konkrétnym podmienkam a potrebám jednotlivých grantových programov na základe rozhodnutia programového tímu, správkyne Nadácie alebo Správnej rady.

Táto interná organizačná smernica nadobúda účinnosť dňa 13. júna 2025.
Smernica môže byť kedykoľvek aktualizovaná alebo doplnená na základe rozhodnutia programového tímu, správkyňou nadácie alebo rozhodnutím Správnej rady Nadácie Orange.