

Pravidla poskytování grantů z rozpočtu města Č. Krumlov na podporu 2. KPSS

1. Možnosti čerpání finančních prostředků

Finance určené na podporu projektů (dále jen grant), které přispějí k naplňování 2.KPSS, je možné získat na základě grantových výzev na:

- dofinancování projektů spolufinancovaných z externích nebo vlastních zdrojů, který projekt předfinancuje a jenž částečně hradí město Český Krumlov či na úhradu úroků z úvěru*,
- financování projektů **

*úhrada úroků - tj. úhrada úroků z úvěru, který projekt předfinancuje, nebo úhrada úroků z úvěru sloužícího k dofinancování projektu do doby obdržení závěrečné platby projektu (platí pouze pro ty projekty, které budou proplaceny do konce příslušného roku!).

** projekty, jejichž financování nemá žadatel zajištěno ani částečně z vlastních ani externích zdrojů a požaduje po poskytovateli úhradu 100% nákladů

2. Způsobnost projektů

Projekty musí přispět k naplňování cílů a opatření v rámci schváleného 2. Komunitního plánu sociálních služeb města Český Krumlov na léta 2009 – 2011.

Podrobnější informace o oblastech podpory mohou upravovat jednotlivé výzvy.

Realizace projektu či jeho konkrétní část, která je předmětem žádosti, musí být ukončena do konce kalendářního roku.

Granty nejsou určeny na akce investičního charakteru; peníze žádané na konkrétní projekt nebo jeho konkrétní část nesmí být nárokovány u jiné organizace (cílem je zamezení nežádoucí duplicity); grant nesmí být použit k dosažení zisku, uznatelné náklady jsou pouze náklady související s projektem.

Podklady, zejména 2.KPSS obsahující cíle a opatření, na něž se vztahuje podpora, jsou k dispozici na MěÚ Č. Krumlov, odbor sociálních věcí a zdravotnictví, www.ckrumlov.cz/obcan (na uvedené stránce budou také k dispozici veškeré potřebné informace o jednotlivých výzvách včetně formulářů pro podávání žádostí).

3. Žadatel o grant

Právnícká či fyzická osoba

4. Cílové skupiny projektů

Dle 2. KPSS, zejména děti, mládež a rodina, senioři, etnické menšiny, osoby zdravotně postižené, osoby v sociální krizi, pracovníci v sociálních a souvisejících službách atd.

5. Podání žádosti

- Žádosti o grant musí být podány na **předepsaném formuláři**.
- Povinná dokumentace:

Formulář žádosti

Povinné přílohy:

Příloha 1: ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ ŽADATELE

Příloha 2: KOPIE STANOV NEBO JEJICH EKVIVALENT

Komunitní plánování sociálních služeb města Český Krumlov

Příloha 3: DOKLADY O SVÉM VZNIKU - při první žádosti žadatel předloží doklady o vzniku (např. kopie registrace MV ČR, kopie živnostenského oprávnění, apod.). Při jakékoli změně v těchto údajích je žadatel povinen změny neprodleně oznámit.

Příloha 4: KOPIE PROJEKTU SE ZÁVAZNÝM ROZPOČTEM*

Příloha 5: KOPIE SMLOUVY K PROJEKTU* (bude možno doplnit až k podpisu smlouvy o poskytnutí finančních prostředků z rozpočtu města)

Příloha 6: KOPIE SMLOUVY O POSKYTNUTÍ ÚVĚRU* (bude možno doplnit až k podpisu smlouvy o poskytnutí finančních prostředků z rozpočtu města)

Případné další přílohy budou uvedeny u konkrétních výzev

* - platí jen pro projekty na dofinancování

Žádost musí být dodána v tištěné podobě (1x) a elektronické podobě (1x):

1) v tištěné podobě:

- **osobně nebo na podatelnu** (včetně všech příloh) **na adresu:**

Městský úřad Český Krumlov

odbor sociálních věcí a zdravotnictví

Kaplická 439

381 01 Český Krumlov

(**na obálce uveďte:** KPSS - žádost o grant - NEOTEVÍRAT)

2) elektronicky na adresu: jiri.cermak@mu.ckrumlov.cz

Termíny pro podávání žádostí upravují jednotlivé výzvy vypsání městem Český Krumlov. Závěrečná zpráva včetně vyúčtování musí být dodána do třiceti dnů od skončení podpořeného projektu.

Konzultace:

odbor sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Český Krumlov, tel. 380 766 401 – koordinátor komunitního plánování Ing. Jiří Čermák

konzultace elektronickou poštou: jiri.cermak@mu.ckrumlov.cz

6. Principy projednávání a schvalování žádostí o grant

1. Žadatel podá v souladu s vyhlášenou výzvou žádost o grant na projekt na předepsaném formuláři na odbor sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ (dále OSVaZ).
2. Přijaty k hodnocení budou pouze žádosti, které byly podány v předepsaném termínu (rozhodující je datum doručení písemné formy a datum elektronického odeslání) a na předepsaném formuláři, obsahující všechny povinné přílohy a jsou bez dalších formálních nedostatků. Nedodržení těchto podmínek zaslání žádosti pouze písemně, emailem či faxem znamená, že žádost nebude hodnocena.
3. Žádosti (včetně příloh) se žadatelům nevracejí, a to ani v případě neschválení žádosti o grant.
4. Hodnotící komisi tvoří členové sociální komise RM s výjimkou členů, kteří jsou zaměstnanci žadatele o grant nebo existuje jiná skutečnost která je důvodem střetu zájmů. O vyloučení z hodnotitelské komise rozhoduje předseda sociální komise RM.
5. Po uzávěrce příjmu žádostí OSVaZ neprodleně vyzve hodnotící komisi k projednání a vyhodnocení žádostí. Hodnotící komise žádosti projedná a doporučí RM (ZM) schválení či neschválení poskytnutí grantu.
6. Na poskytnutí grantu není právní nárok.
7. Grant nemusí být přidělen v požadované výši.
8. V rámci grantového schématu se může žadatel ucházet o grant na stejný projekt pouze jednou. Tím není vyloučena možnost podat více různých projektových žádostí v jedné výzvě.
9. OSVaZ zajistí přípravu a zpracování materiálů pro nejbližší rozhodování RM (ZM) na základě jednání a doporučení hodnotící komise.
10. Žadatel bude informován neprodleně po posouzení žádosti RM/ZM, tedy schválení či neschválení poskytnutí grantu. V případě poskytnutí grantu RM/ZM bude připravena a s žadatelem podepsána v nejbližším možném termínu smlouva o poskytnutí grantu.

7. Uveřejňování výzev

Výzvy specifikují tato pravidla a upravují výši a alokaci prostředků.

Jednotlivé výzvy budou minimálně zveřejněny:

- na úřední desce města

- na internetových stránkách města – www.ckrumlov.cz/obcan

- popř. na dalších místech po dohodě (např. internetových stránkách poskytovatelů sociálních služeb)

8. Čerpání financí

1. OSVaZ MěÚ je pověřen vedením centrální evidence projektových žádostí a evidence poskytnutých grantů jednotlivým projektům.
2. Grant musí být použit v souladu s uzavřenou smlouvou.
3. Do celkových výdajů na projekt lze uznat pouze výdaje vzniklé v době trvání realizace projektu a zároveň vztahující se k aktuálnímu roku. Výdaj na projekt musí být vynaložen v souladu s obsahem a cílem projektu, být nezbytný pro realizaci projektu a bezprostředně související s realizací projektu.
4. Příjemce grantu odpovídá za hospodárné, efektivní a účelné použití prostředků poskytnutého grantu, dodržení podmínek podle smlouvy o poskytnutí grantu, řádné vypořádání grantu.
5. Změna účelu, na který je grant poskytnut, nebude povolována. Pokud příjemce grantu změnu účelu provede, budou vynaložené rozpočtové prostředky poskytnutého grantu kvalifikovány jako neoprávněné použití a příjemce grantu bude povinen takto vynaložené prostředky vrátit na účet města Český Krumlov. Ve zvláštních případech může OSVaZ MěÚ povolit drobné změny v projektu, pokud neovlivní celkový účel projektu. Drobné změny v rámci kapitoly rozpočtu (do 15%) jsou v pravomoci žadatele a drobné změny mezi kapitolami (do 15%) je žadatel povinen předem nahlásit poskytovateli. Vyšší změny v rozpočtu jsou nepřipustné.
6. Grant je účelově vázán a podléhá vyúčtování. Jeho čerpání musí být sledováno zvlášť. V případě, že příjemce nevyčerpá celý objem poskytnutého grantu, je povinen **nevyužité finanční prostředky vrátit nejdéle do konce kalendářního roku** zpět na účet města Český Krumlov.
7. Příjemce je povinen předložit OSVaZ MěÚ **v termínu do 30 dnů od ukončení projektu vyúčtování** čerpání grantu. Ve zvláštních a odůvodněných případech může OSVaZ povolit výjimku.
8. K předloženému vyúčtování se předloží:
 - soupis dokladů o uskutečněných výdajích ve výši poskytnutého grantu s uvedením výše částky a účelu platby jednotlivých dokladů.
 - kopie veškerých účetních dokladů (faktur, bankovních výpisů, paragonů, apod.) prokazující skutečné náklady uvedené v soupisu dokladů na realizaci projektu v kalendářním roce.
 - přehledná rekapitulace veškerých zdrojů financování projektu
9. Součástí vyúčtování grantu je také závěrečná zpráva o realizovaném projektu (celkové zhodnocení naplnění záměru projektu). Závěrečná zpráva bude především obsahovat konkrétní popis zrealizované činnosti a celkové vyhodnocení splnění účelu poskytnutého grantu.
10. OSVaZ MěÚ po obdržení vyúčtování provede kontrolu správnosti předložených účetních dokladů a dodržení stanoveného účelu poskytnutí grantu.
11. Za pravdivost i správnost vyúčtování a za splnění účelu poskytnutí grantu odpovídá statutární orgán příjemce, který tuto skutečnost ve vyúčtování a vyhodnocení grantu zároveň písemně potvrdí.

Přílohy:

Formulář žádosti o grant

Formulář - závěrečná zpráva

Hodnotící tabulka