

PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ DOTACÍ Z ROZPOČTU MĚSTA ČESKÝ KRUMLOV

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 Cíl úpravy

(1) Tato pravidla upravují jednotný postup pro poskytování finančních prostředků formou dotace z rozpočtu města Český Krumlov (dále jen „Rozpočet“) v následujících vymezených oblastech:

- a) kultura;
- b) zahraniční spolupráce;
- c) sport;
- d) volnočasové aktivity mládeže;
- e) sociální služby – komunitní plán;
- f) ekologická výchova.

(2) Zdrojem dotace na podporu oblastí vymezených v odst. (1) je Rozpočet. Kritéria a způsob výběru příjemců dotací (dále jen „Příjemce“) se řídí těmito Pravidly a podrobně jsou specifikovány v konkrétních Programech podpory pro jednotlivé oblasti (viz dále). Příjemci jsou povinni podmínky uvedené v Programech podpory (dále jen „Programy“) dodržovat.

(3) Za zpracování Programů jsou zodpovědné příslušné odborné komise Rady města. Za administraci Programů jsou zodpovědné věcně příslušné odbory a oddělení:

- | | |
|---|--|
| a) za oblast kultury | oddělení Kanceláře starosty; |
| b) za oblast zahraniční spolupráce | oddělení Kancelář starosty; |
| c) za oblast sportu | odbor školství, sportu a mládeže; |
| d) za oblast volnočasových aktivit mládeže | odbor školství, sportu a mládeže; |
| e) za oblast sociálních služeb – komunitní plán | odbor sociálních věcí a zdravotnictví; |
| f) za oblast ekologické výchovy | odbor školství, sportu a mládeže. |

(4) Na přidělení dotace není právní nárok.

Čl. 2 Vymezení pojmů

(1) **Poskytovatelem** dotace je Město Český Krumlov (dále jen „město“).

(2) **Kompetence k rozhodování** o poskytnutí dotace z Rozpočtu se řídí zákonem o obcích.

(3) **Dotace** jsou finanční prostředky určené na rozvoj oblastí vymezených v čl.1, odst.(1). Jsou poskytovány Příjemcům z Rozpočtu na základě rozhodnutí Rady města (dále jen „Rada“) nebo Zastupitelstva města Český Krumlov (dále jen „Zastupitelstvo“) dle kompetencí uvedených v čl.(2), odst.(2). Dotace mohou mít jednu z těchto forem:

- **Grant:** dotace poskytovaná na podporu jednotlivých projektů, kde podmínky stanoví město.
- **Příspěvek na celoroční činnost:** dotace poskytovaná na celoroční činnost Příjemce.
- **Příspěvek na krátkodobé jednorázové akce:** dotace na jednorázové akce Příjemců, které souvisí s jejich celoroční činností.

(4) **Programy** jsou konkrétní nástroje podpory, které vycházejí z těchto Pravidel a jsou:

- schvalovány Zastupitelstvem,
- členěny na **opatření**, která konkretizují účel a podmínky poskytování dotace.

(5) **Programy** obsahují veškeré nezbytné informace pro žadatele o dotaci a Příjemce.

Musí obsahovat tyto údaje:

- a) název;
- b) cíle;
- c) opatření;
- d) finanční rámec;
- e) harmonogram přípravy a realizace;
- f) vymezení oprávněných žadatelů o dotaci;
- g) vymezení uznatelných a neuznatelných nákladů;
- h) vymezení nezbytných příloh k žádosti o dotaci (dále jen „Žádost“);
- i) způsob, termín, formu a místo doručení Žádosti;
- j) kontaktní údaje na Administrátora Programu (dále jen „Administrátor“);
- k) způsob hodnocení Žádostí – hodnotící kritéria;
- l) způsob propáčení a vyúčtování uznatelných nákladů projektu (dále jen „Vyúčtování“);
- m) formulář Žádosti a povinných příloh k Žádosti;
- n) formulář konečného Vyúčtování a závěrečné zprávy o realizaci projektu.

Formální náležitosti Programů jsou dále specifikovány v Příloze č.1 těchto Pravidel.

(6) **Harmonogram přípravy a realizace Programu** vymezuje termíny pro:

- a) vyhlášení;
- b) podání Žádostí (od – do);
- c) rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- d) realizace projektů (od – do);
- e) vyúčtování a podání závěrečné zprávy o realizaci projektu.

(7) **Finanční rámec Programu** vymezuje:

- a) celkovou alokaci finančních prostředků, tj. rozpočet Programu;
- b) minimální a maximální výši podpory v jednotlivých opatřeních;
- c) minimální spoluúčast žadatele na celkových uznatelných nákladech projektu.

(8) **Oprávnění žadatelé** jsou žadatelé o dotaci vyhovující podmínkám Programu.

(9) **Příjemci dotace** (Příjemci) jsou subjekty, o jejichž Žádosti bylo rozhodnuto kladně dle kompetencí uvedených v čl.2, odst.(2).

(10) **Hodnotící komise** pro jednotlivé Programy:

- a) jsou jmenovány z důvodu předejití střetu zájmů Radou města po termínu přijímání žádostí tak, **aby členem nebyla osoba, která je zároveň**
 - **Žadatelem** o dotaci z téhož Programu nebo
 - **členem spolku nebo sdružení**, které bude žádat o dotaci z téhož Programu, nebo
 - **zaměstnancem, členem statutárních orgánů organizace nebo majitelem obchodního podílu ve společnosti**, která bude žádat o dotaci z téhož Programu,
- b) řídí se Pravidly, Programem a Jednacím řádem komisí Rady města, popřípadě Jednacím řádem hodnotící komise, který schvaluje rovněž Rada,
- c) posuzují všechny došlé Žádosti podle hodnotících kritérií uvedených v Programu a jsou zodpovědné za hodnocení Žádostí,
- d) doporučují vybrané Žádosti k podpoře dle čl. 4.

(11) **Administrátor** je konkrétní pracovník věcně příslušného odboru či oddělení, který je jmenovitě uveden v Programu. K jeho povinnostem patří:

- a) zapracování finanční alokace do návrhu rozpočtu odboru na příslušný rok (do tzv. sumáře požadavků na rozpočtové výdaje);
- b) zajištění zveřejnění výzvy Programu dle čl. 2, odst. 14;
- c) konzultace dotazů se zájemci o dotaci;
- d) příjem a evidence všech došlých Žádostí;
- e) formální kontrola došlých Žádostí včetně příloh;
- f) administrativní podpora při jednání komise;

- g) předložení seznamu Žádostí (včetně žadatele, navrhované výše dotace), které komise doporučila; k rozhodnutí podle kompetence uvedené v čl. 2, odst. (2);
- h) spolupráce se správcem rozpočtu města na rozpočtových opatřeních po rozhodnutí o poskytnutí dotaci;
- i) předložení návrhů smluv s Příjemci k podpisu;
- j) kontrola Vyúčtování.

(12) **Dotační kalendář** je základním zdrojem informací o připravovaných Programech města v daném kalendářním roce. Dotační kalendář obsahuje za každý Program následující údaje:

- a) název;
- b) alokovaná částka;
- c) datum vyhlášení;
- d) datum začátku příjmu Žádostí;
- e) datum uzávěrky;
- f) stručný popis cílů a podporovaných aktivit.

(13) **Zveřejnění výzvy Programu** stanovuje podmínky zveřejnění informací o možnostech získání dotací dle těchto Pravidel. Administrátor je povinen zajistit zveřejnění výzvy Programu prostřednictvím internetových stránek města. Výzva Programu musí nutně obsahovat tyto údaje:

- název;
- alokaci finančních prostředků;
- vymezení vhodných žadatelů o dotaci;
- cíle;
- popis podporovaných aktivit (opatření);
- kontaktní údaje na Administrátora;
- termín uzávěrky přijímání a způsob doručení žádostí;
- odkaz na Program.

(14) **Pravidla publicity**

- Příjemce podpořeného projektu bude uvádět na propagačních materiálech (např. programy, letáky, plakáty, publikace apod.) a na webových stránkách projektu oficiální logo města Český Krumlov a ve vhodných případech větu „Tento projekt podpořilo město Český Krumlov“. Logo bude příjemci poskytnuto v elektronické podobě v příslušné kvalitě.
- Termíny akce příjemce zveřejní v Databázi akcí na oficiální webové prezentaci města Český Krumlov www.ckrumlov.cz/akce, a to nejpozději 10 dní po podpisu smlouvy.

ČÁST DRUHÁ

Pravidla a postup pro poskytování dotací

Čl. 3

Vyhlášení dotačních programů a jejich financování

(1) Vyhlášení Programu je zveřejněno dle způsobu uvedeném v čl.2, odst.(13) nejpozději 1 měsíc před začátkem příjmu žádostí první výzvy v dotačním programu.

(2) Prostředky Programu se rozdělují mezi Příjemce zpravidla ve dvou výzvách. První výzva může být zveřejněna před koncem kalendářního roku, který předchází roku, v němž budou dotace poskytovány. Doba trvání výzvy činí minimálně 20 kalendářních dnů.

(3) Zastupitelstvo schvaluje v rámci Rozpočtu finanční prostředky na příslušný kalendářní rok určené na podporu těmito Pravidly vymezených oblastí a to **ve výši minimálně 3% z úhrnu daňových a nedaňových příjmů** schváleného Rozpočtu.

(4) Rozdělení finančních prostředků na jednotlivé Programy schvaluje Zastupitelstvo v rámci schvalování Rozpočtu na příslušný rok.

(5) Pokud nebudou finanční prostředky alokované v Programech během kalendářního roku vyčerpány, budou přesunuty rozpočtovým opatřením v rámci zapojování přebytku předchozího roku do rozpočtu roku následujícího ve výších odpovídajících nečerpaným zůstatkům dle jednotlivých Programů.

(6) Nevyčerpanou částku, určenou pro výzvu v dotačním programu je možné přesunout do výzvy následující za podmínky zachování stanovené celkové finanční alokace na kalendářní rok a dotační program. Návrh zpracovává Administrátor, změnu schvaluje Rada. Přesun mezi výzvami a opatřeními je možný.

Čl. 4

Hodnocení a výběr žádostí

(1) Vyhodnocovací proces začíná uplynutím konečného termínu pro přijímání Žádostí na uvedenou adresu a končí rozhodnutím Rady nebo Zastupitelstva poskytnout dotace vybraným žadatelům.

(2) V případě, že by dotace spadala do režimu **veřejné podpory** a bude na její poskytnutí možné aplikovat výjimku pro poskytování podpory v režimu "de minimis" (nařízení komise ES č.1998/2006 ze dne 15.12.2006 o použití článků 87 a 88), je žadatel povinen předložit spolu s žádostí čestné prohlášení dle Přílohy č.2 těchto Pravidel, kde bude vyznačeno, jaké další podpory de minimis v aktuálním fiskálním roce a dvou fiskálních letech předcházejících obdržel. Žadatel musí uvést i výši těchto podpor (viz čl.3 odst.1 nařízení Evropské komise č.1998/2006), jinak nelze Žádost vyhodnotit a proto bude z dalšího hodnocení vyřazena. Veřejnou podporou se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo ze státních prostředků nebo z prostředků územních samosprávných celků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a pokud ovlivňuje obchod mezi členskými státy.

(3) Všechny řádně došlé a zaevidované Žádosti budou vyhodnocovány ve dvou fázích:

Formální a prvotní věcná kontrola

První fáze posouzení Žádostí, kterou provádí Administrátor, spočívá v ověření, zda:

- je Žádost úplná a v souladu s požadovanými náležitostmi,
- předložená Žádost a žadatel vyhovují podmínkám daného programu.

Výsledky této kontroly společně se Žádostmi budou předány Administrátorem hodnotící komisi. Formálně nesprávné Žádosti navrhne Administrátor k vyřazení z dalšího hodnocení.

Hodnocení obsahové kvality

Žádosti jsou na jednání hodnotící komise posouzeny tj. vyřazeny nebo obodovány dle následujících hodnotících kritérií:

- Zhodnocení významu projektu pro město
- Zhodnocení zda projekt odpovídá a naplňuje cíle Strategického plánu města Český Krumlov pro danou oblast, popř. cíle specifických strategických dokumentů pro danou oblast
- Zhodnocení hospodárnosti a efektivnosti rozpočtu projektu

a dalších kritérií uvedených v Programu pro danou oblast a je sestaveno pořadí žádostí.

(4) Výstupem k hodnocení Žádostí hodnotící komisí bude:

- Protokol hodnocení s uvedením způsobu hodnocení jednotlivých Žádostí; protokol bude podepsán všemi členy hodnotící komise; z protokolu musí být patrné pořadí Žádostí. Protokol hodnocení bude obsahovat minimálně:

Název žadatele, název projektu, výši požadované dotace, celkové bodové ohodnocení, doporučená výše poskytnuté dotace, důvod zamítnutí.

- Seznam vybraných Žádostí včetně výše navržených dotací doporučených k udělení.

Administrátor poté předloží výsledný seznam vybraných Žádostí doporučených k rozhodnutí o udělení dotace Radě města a Zastupitelstvu.

(5) Administrátor do 15 pracovních dnů od data rozhodnutí dle předchozího odstavce informuje všechny žadatele o přidělení nebo nepřidělení dotace. Úspěšní žadatelé budou zároveň vyzváni k podpisu Smlouvy.

(6) Administrátor ani členové hodnotících komisí nejsou oprávněni poskytovat informace o skutečnostech souvisejících s procesem hodnocení Žadostí.

Čl. 5

Postup před zahájením čerpání dotací, smlouva

(1) Na základě rozhodnutí o přidělení dotací vypracuje Administrátor spolu se správcem rozpočtu finančního odboru odpovídající rozpočtové opatření. Rozpočtovým opatřením se celková částka příslušného dotačního programu rozúčtuje dle pravidel rozpočtové skladby tak, aby čerpání jednotlivých dotací mohlo být transparentně sledováno až do fáze konečného Vyúčtování.

(2) Schválení rozpočtového opatření probíhá v souladu se zákonem o obcích a v souladu s vyhrazením pravomoci Rady pro samostatné provádění rozpočtových opatření.

(3) Po schválení rozpočtového opatření Administrátor uzavře s jednotlivými Příjemci Smlouvy. Jakékoliv případné následující změny Smlouvy mohou být pouze formou písemných číslovaných dodatků k původní Smlouvě. Některá upřesnění či změny formálního charakteru, které se přímo netýkají realizovaného projektu (např. změna adresy Příjemce, bankovního účtu, apod.) stačí písemně sdělit Administrátorovi. Rozpočtové položky projektu se mohou proti původnímu schválenému rozpočtu změnit v rámci uznatelných nákladů za předpokladu, že uvedená změna nebude mít vliv na základní účel projektu a jeho očekávané výsledky.

Čl. 6

Způsob proplácení dotace

(1) Na základě uzavřené Smlouvy bude Příjemci poskytnutá dotace jednorázově bezhotovostním převodem na bankovní účet ve lhůtě do 30 dnů od podpisu Smlouvy.

Čl. 7

Systém evidence, kontroly a vyúčtování přidělených dotací

(1) Administrátor je povinen evidovat v rámci dotačního programu doklady o veškerých poskytnutých dotacích v písemné podobě a zajistit jejich řádné vyúčtování dle harmonogramu uvedeném v Programu. Písemná evidence ke každé dotaci musí obsahovat:

- a) Žádost,
- b) uzavřenou Smlouvu;
- c) kopie všech Příjemcem uplatněných dokladů, které prokazují uznatelné náklady projektu;
- d) případně další doklady specifikované Programem nebo Smlouvou,
- e) konečné Vyúčtování a závěrečnou zprávu o realizaci projektu.

(2) Příjemce je povinen umožnit Administrátorovi, popř. dalším pověřeným pracovníkům městského úřadu a členům příslušné komise Rady fyzickou kontrolu podpořeného projektu na místě realizace. Poskytovatel si dále vyhrazuje právo provést u příjemce veřejnosprávní kontrolu podle zákona č.320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

(3) Vyúčtování a závěrečná zpráva o realizaci projektu musí být Příjemcem předloženy v termínu a způsobem stanoveném ve Smlouvě, popř. v Programu. V opačném případě Příjemce ztrácí nárok na dotaci a je povinen dosud vyplacenou část podpory neprodleně vrátit (nejpozději do 14 dnů ode dne vyznění na účet Poskytovatele uvedený ve Smlouvě). Dlužná částka bude v případě nevrácení ve stanoveném termínu vymáhána v souladu s příslušnými obecně závaznými předpisy.

(4) Konečné Vyúčtování a závěrečnou zprávu o realizaci projektu překládá Příjemce na předepsaném formuláři dle Přílohy č.3 Pravidel. Příjemce předloží Administrátorovi jako součást Vyúčtování kopie účetních dokladů, které budou **na originále označeny textem „hrazeno z dotace města Český Krumlov“** s náležitostmi dle §11 zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, popř. dle §28 zákona č.235/2004, o DPH, ve znění pozdějších předpisů. Těmito doklady se rozumí především faktury, paragony, pokladní doklady (stvrzenky), popř. mzdové listy, bankovní výpisy o pohybech na účtu, atd. V odůvodněných případech si Administrátor může vyžádat předložení originálů těchto dokladů k nahlédnutí.

(5) Kontrola Vyúčtování spadá do kompetence Administrátora, který může v případě nejasností požádat o spolupráci odbor financí. V případě, že Administrátor při kontrole Vyúčtování zjistí, že část dotace nebyla čerpána v souladu se sjednanými podmínkami, má Příjemce povinnost vrátit tuto část poskytnuté dotace dle ustanovení ve Smlouvě. Administrátor písemně upozorní Příjemce na povinnost vrátit tuto část dotace.

(6) Případné zpětné vymáhání řádně nevyúčtovaných dotací spadá do kompetence finančního odboru. Administrátor předá v tom případě finančnímu odboru všechny dostupné podklady.

(7) Administrátor předkládá orgánům města vyhodnocení Programu za každou výzvu. Rada a Zastupitelstvo berou vyhodnocení na vědomí.

ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

(1) Zásady a pravidla pro poskytování podpor z rozpočtu města Český Krumlov, které byly schváleny zastupitelstvem města usnesením č.115/9/2004 ze dne 30.9.2004 se ruší ke dni účinnosti těchto Pravidel.

(2) Tato Pravidla schválilo Zastupitelstvo města Český Krumlov svým usnesením č. 141/9/2009 ze dne 22. 10. 2009.

(3) Tato Pravidla nabývají účinnosti dne 1. 11. 2009 a platí pro Programy na rok 2010 a další.

V Českém Krumlově dne 22. 10. 2009

Ing. Luboš Jedlička
starosta města

ing. Jitka Zikmundová
místostarostka