

Rok 2010

SBÍRKA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ

MAGISTRÁTU MĚSTA

ČESKÉ BUDĚJOVICE

PŘÍLOHA Č. 2

Obecná pravidla dotačního programu statutárního města České Budějovice

KE SMĚRNICI Č. 8/2008 ze dne 21. 5. 2008

ve znění dodatku č. 3

Poskytování dotací z rozpočtu statutárního města České Budějovice

Vydává	Tajemník Magistrátu města České Budějovice
Zpracoval	Ing. Dagmar Baumruková, vedoucí odboru rozvoje a cestovního ruchu Ing. Hana Charvátová, odbor rozvoje a cestovního ruchu
Projednáno	Radou města dne 29. 9. 2010, č. usnesení 1375/2010, s administrátory věcně příslušných odborů, předsedy komisí, vedoucími odborů
Zodpovědný útvar	Odbor rozvoje cestovního ruchu
Účinnost od	1. 10. 2010
Rozdělovník	Primátor statutárního města ČB Náměstci primátora Tajemník Magistrátu města ČB Vedoucí odborů MMČB
Nahrazuje	Přílohu č. 1 ke Směrnici 8/2008
Doplňuje	--
Počet stran	Celkem 9 bez příloh
Přílohy	Celkem 8 příloh (<i>vzory formulářů žádostí (3), vzor čestného prohlášení o bezúhonnosti, vzor čestného prohlášení o spolufinancování, vzor čestného prohlášení o partnerství, vzor smlouvy o poskytnutí dotace, formulář konečného vyúčtování uznatelných nákladů projektu a závěrečné zprávy</i>)

Obecná Pravidla dotačního programu města České Budějovice

Schváleno Radou města Českých Budějovic dne
29.9. 2010 na základě usnesení
č. 1375/2010

Obsah:

ÚVOD.....	2
1. ZÁKLADNÍ RÁMEC DOTAČNÍHO PROGRAMU.....	2
1.1. NÁZEV DOTAČNÍHO PROGRAMU	2
1.2. ZDŮVODNĚNÍ DOTAČNÍHO PROGRAMU.....	2
1.3. OPATŘENÍ DOTAČNÍHO PROGRAMU.....	3
1.4. CÍLE DOTAČNÍHO PROGRAMU	3
2. HARMONOGRAM PŘÍPRAVY A REALIZACE DOTAČNÍHO PROGRAMU	3
3. FINANČNÍ RÁMEC DOTAČNÍHO PROGRAMU.....	3
4. PODPOROVANÉ AKTIVITY DOTAČNÍHO PROGRAMU.....	3
4.1. OPATŘENÍ Č. 1:.....	3
5. OPRAVNĚNÍ ŽADATELÉ O DOTACI....	3
6. UZNATELNÉ A NEUZNATELNÉ NÁKLADY	4
7. PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ.....	5
7.1. ŽÁDOST A DALŠÍ POŽADOVANÁ DOKUMENTACE.....	5
7.2. OSTATNÍ POŽADOVANÁ DOKUMENTACE (PODPŮRNÉ DOKLADY):.....	5
7.3. MÍSTO, TERMÍN A ZPŮSOB DORUČENÍ ŽÁDOSTI	5
7.4. ADMINISTRÁTOR.....	6
8. HODNOCENÍ A VÝBĚR ŽÁDOSTÍ.....	6
8.1. PROCES HODNOCENÍ.....	6
8.2. ROZHODOVÁNÍ O UDĚLENÍ DOTACE.....	7
8.3. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ O VÝBĚRU ŽÁDOSTÍ.....	7
8.4. SLOŽENÍ HODNOTÍCÍ KOMISE:	7
8.5. KRITÉRIA PRO HODNOCENÍ.....	7
9. ZPŮSOB PROPLÁCENÍ A VYÚČTOVÁNÍ	7
9.1. SMLOUVA O POSKYTNUTÍ DOTACE	7
9.2. ZPŮSOB PROPLÁCENÍ DOTACE	8

9.2.1. PROPLÁCENÍ DOTACÍ.....	8
9.2.2. VYÚČTOVÁNÍ.....	8
10. ZÁSADY PRO POSKYTOVÁNÍ FINANČNÍCH DOTACÍ	8
11. PŘÍLOHY - VZORY	9
11.1. FORMULÁŘ ŽÁDOSTI – PŘÍSPĚVEK „NAD 50 TIS. KČ“.....	9
11.2. FORMULÁŘ ŽÁDOSTI – PŘÍSPĚVEK „DO 50 TIS. KČ“	9
11.3. FORMULÁŘ ŽÁDOSTI – GRANT	9
11.4. VZOR ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ O BEZÚHONNOSTI.....	9
11.5. VZOR ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ O SPOLUFINANCOVÁNÍ	9
11.6. VZOR PROHLÁŠENÍ O PARTNERSTVÍ.....	9
11.7. VZOR SMLOUVY O POSKYTNUTÍ DOTACE	9
11.8. FORMULÁŘ KONEČNÉHO VYÚČTOVÁNÍ UZNATELNÝCH NÁKLADŮ PROJEKTU A ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY	9

Úvod

„Pravidla dotačního programu města České Budějovice na podporu „oblastí“ v roce 200x (dále jen „Pravidla“) vycházejí ze Směrnice č. 8/2008 ze dne 21. 5. 2008 (dále jen „Směrnice“). Pravidla jsou platná pro kalendářní rok 200x.

1. Základní rámec dotačního programu

1.1. **Název dotačního programu**

Dotační program města České Budějovice na podporu „oblastí“ v roce 200x (dále jen „Dotační program“).

1.2. **Zdůvodnění dotačního programu**

Podpora oblastí ve městě České Budějovice vychází z *doplnit:*

- *důvody k poskytování podpory,*
- *popis stávajícího stavu v oblasti podpory,*
- *cesty ke zlepšení podporované oblasti.*

Dotační program dává jasná transparentní pravidla poskytování podpory na území města a řídí se Směrnicí. Podkladem pro směřování dotačních prostředků města do oblastí jsou např.:

- *dokumenty, ze kterých se vycházelo – např. marketingová studie (pokud byla vypracována),*

- *aktuální situace a zkušenosti v dané oblasti.*

Základní vize rozvoje oblasti na území města České Budějovice:

Popis pozice města České Budějovice v dané oblasti.

Zaměření dotačního programu v daném roce:

1.3. Opatření dotačního programu

Dotační program je zaměřen na ... :

- Opatření x (*popis opatření*), určení druhu dotace pro opatření (dle Směrnice, čl. 2, odst. 3).

1.4. Cíle dotačního programu

Obecným cílem dotačního programu je ...

Specifickým cílem opatření č. x je

2. Harmonogram přípravy a realizace dotačního programu

Doplnit počet výzev a termíny.

	Opatření x
	Výzva x
Činnost	Datum
Vyhlášení dotačního programu:	
Přijem Žádostí o dotaci (dále jen „Žádost“) (od):	
Uzávěrka příjmu Žádostí (do):	
Rozhodnutí o poskytnutí dotace:	
Provedení a schválení rozpočtových opatření:	
Realizace projektů od:	
Ukončení realizace projektů (do):	
Vyúčtování uznatelných nákladů projektu (dále jen „Vyúčtování“) a podání závěrečné zprávy o realizaci projektu nejpozději do:	

3. Finanční rámec dotačního programu

Finanční rámec udává základní přehled finančních možností a podmínek dotačního programu.

Celková alokace dotačního programu pro oblast na rok 200x činí tis. Kč,

- o z toho běžné výdaje činí tis. Kč,
- o z toho kapitálové výdaje činí tis. Kč.

V následující tabulce uvést: celková alokace dotačního programu, alokace jednotlivých

opatření; minimální a maximální výše dotace v jednotlivých opatřeních, minimální spoluúčast žadatele na celkových uznatelných nákladech projektu.

Struktura financování dotačního programu:

Opatření č.	Název opatření	Celková alokace (v tis. Kč)	Alokace 1. výzva (v tis. Kč)	Alokace 2. výzva (v tis. Kč)	Min – max. výše dotace (v tis. Kč)	Minimální spoluúčast žadatele (v %)
1						10%
2						10%
x	Celkem					--

Minimální spoluúčast financování žadatele o dotaci je **10 %** z uznatelných nákladů projektu. Komise může zvolit v jednotlivých opatřeních dotačního programu vyšší %ní spoluúčast žadatele.

Vhodná právní subjektivita žadatele je vymezena v čl. 5. Oprávnění žadatelé o dotaci.

4. Podporované aktivity dotačního programu

Stanovení počtu a popisu vhodných aktivit v rámci jednotlivých opatření je v kompetenci příslušné odborné komise.

K jednotlivým opatřením vypsát vhodné aktivity:....

4.1. Opatření č. 1:

V rámci tohoto opatření jsou vhodnými následující aktivity rozvoje dané oblasti:

5. Oprávnění žadatelé o dotaci

Vymezení oprávněných žadatelů pro oblast a opatření je v kompetenci příslušné odborné komise.

Všichni žadatelé o dotaci musí splňovat tyto předpoklady:

- mají přidělené IČ (kromě fyzického nepodnikatelského subjektu),
- vedou účetní či daňovou evidenci, případně jinou evidenci o nakládání s poskytnutou dotací,
- jejich dosavadní činnost či statut je orientován na aktivity v oblasti,

- nemají dluh po splatnosti vůči statutárnímu městu České Budějovice.

Žadatelé nejsou oprávněni k předkládání návrhů ani k získání dotace jestliže:

- byl na majetek žadatele prohlášen konkurz,
- byl zamítnut návrh na prohlášení konkurzu na majetek žadatele pro nedostatek majetku, byl zrušen konkurz na majetek žadatele po splnění rozvrhového usnesení, byl zrušen konkurz na majetek žadatele z důvodu, že majetek úpadce nepostačuje k úhradě nákladů konkurzu,
- žadatel vstoupil do likvidace,
- bylo-li žadateli zrušeno živnostenské oprávnění nebo žadatel přerušil provozování živnosti k činnostem, pro které má být dotace poskytnuta,
- žadatel podal návrh na vyrovnání,
- mají daňové nedoplatky nebo nedoplatky na jejich příslušenství,
- mají dluh po splatnosti vůči statutárnímu městu České Budějovice nebo jeho zřizované organizaci.

Tyto skutečnosti doloží žadatel čestným prohlášením, které je přílohou k Žádosti.

Žadatel je povinen dodržovat pravidla publicity dle příslušného ustanovení ve Smlouvě o poskytnutí dotace - dále jen „Smlouva“. Logo města bude k dispozici na webových stránkách města www.c-budejovice.cz v sekci „Dotace“.

6. Uznatelné a neuznatelné náklady

V rámci realizace projektu lze hradit z dotace pouze tzv. uznatelné náklady. Jedná se o náklady, které je příjemce dotace (dále jen „Příjemce“) oprávněn vynaložit na realizaci svého projektu.

Uznatelné náklady jsou dále specifikovány takto:

- byly nezbytné pro realizaci projektu,
- vynaloženy byly nejdříve dnem podání Žádosti a nejpozději dnem ukončení realizace projektů uvedeném v harmonogramu příslušné výzvy (neplatí pro příspěvky na celoroční činnost)

- pro příspěvky na celoroční činnost: vynaloženy byly nejdříve 1.1. t.r. a nejpozději 31.12. t.r., uhrazeny musí být nejpozději k datu Vyúčtování;
- vynaloženy byly na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli podpořené projektu,
- náklad musel skutečně vzniknout a je doložen průkaznými doklady dle zákona č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Vymezení uznatelných a neuznatelných nákladů je v kompetenci příslušné odborné komise.

Uznatelné náklady jsou:

V případě opatření č. x:(vydefinovat náklady dle opatření, včetně určení, zda jde o běžné nebo kapitálové výdaje):

- ...

Neuznatelné náklady jsou zejména:
(vydefinovat náklady podle opatření)

- ..

Pro všechna opatření dotačního programu platí:

- Jeden projekt může být financován jen jedním dotačním programem z rozpočtu města České Budějovice.
- Dotace je poskytována jako podpora „de minimis“.
- Náklady, které nejsou výslovně uvedeny ve výčtu uznatelných nákladů, jsou neuznatelné.
- Náklady Příjemce budou hrazeny v souladu s rozpočtem projektu:
 - včetně DPH, pokud žadatel není plátcem DPH nebo je-li příjemce plátcem DPH, ale nemůže v konkrétním případě uplatnit nárok na odpočet na vstupu podle zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
 - Snížené o nárokovanou DPH vůči finančnímu úřadu, pokud je příjemce plátcem DPH a má nárok v konkrétním případě uplatnit nárok na odpočet DPH na vstupu.
- Hodnotící komise si vyhrazuje právo kráti rozpočet u vybraných projektů (viz dále čl. 8, odst. 8.1.Pravidel).

- Příjmy získané v průběhu realizace projektu snižují celkové uznatelné náklady projektu.
- Za příjmy získané v průběhu realizace nejsou považovány:
 - dotace, sponzorské dary a jiné podpory poskytnuté k projektu jiným subjektem
 - příspěvky členů žadatele na činnost žadatele (např. příspěvek člena oddílu, příspěvek na tábor apod.);
 - příjmy z realizace projektu – benefiční akce, které příjemce použije na dobročinný účel; příjemce doloží v rámci vyúčtování projektu originály průkazných dokladů a výpisy z účtu, deklarující převod darované částky;

tyto prostředky lze použít na spoluúčast při financování projektu.

- Za příjem z realizace projektu je považován např. účastnický poplatek, získaný od jiných osob než členů žadatele.
- Nepeněžní plnění lze vyjímečně uznat za formu spolufinancování uznatelných nákladů projektu. Nepeněžní plnění může činit maximálně 10 % z rozpočtu projektu. Ocenění nepeněžního plnění musí odpovídat ceně obvyklé v místě a čase.

7. Předkládání Žádosti

7.1. Žádost a další požadovaná dokumentace

Žádost musí být předložena

- na předepsaném formuláři,
- v tištěné podobě v jednom vyhotovení,
- vyplněné na PC nebo na psacím stroji.

Formulář Žádosti je přílohou č. 1 těchto Pravidel a je k dispozici na

- internetových stránkách města České Budějovice na adrese www.c-budejovice.cz
- na příslušném odboru u administrátora dotačního programu (dále jen „Administrátor“).

7.2. Ostatní požadovaná dokumentace (podpůrné doklady):

Vedle vyplněné Žádosti budou vyžadovány tyto přílohy v jednom vyhotovení:

1. Statut, resp. stanovy žadatele a doklad prokazující oprávnění jednat jménem žadatele,
2. doklad o přidělení IČ (kromě fyzického nepodnikatelského subjektu),
3. Prohlášení o partnerství, (je-li předmětné, tzn. Je-li partner projektu)
4. Čestné prohlášení žadatele o zajištěném spolufinancování projektu,
5. Čestné prohlášení žadatele o bezúhonnosti.

Přílohy č. 1, 2, jsou žadatelem předkládány pouze formou neověřených kopií. Při podpisu Smlouvy předloží vybraní žadatelé originály těchto příloh k nahlédnutí.

Přílohy č. 3, 4, 5 jsou požadovány originály již při předložení Žádosti.

V případě, že žadatel podává více žádostí v rámci jednoho dotačního programu, je možné doložit požadovanou dokumentaci k jedné žádosti s tím, že u všech ostatních bude písemně uveden odkaz, u které žádosti byly které dokumenty již doloženy.

7.3. Místo, termín a způsob doručení Žádosti

Žádosti musí být doručeny v zalepené obálce:

- doporučenou poštou na adresu uvedenou níže,
- osobně na podatelnu Magistrátu města Českých Budějovice – adresa viz níže; (doručiteli bude vydáno podatelnou podepsané a datované potvrzení o přijetí)

Poštovní adresa:

Statutární město České Budějovice,
Odbor
nám. Přemysla Otakara II. č. 1, 2,
370 92 České Budějovice

Adresa pro osobní doručení:

Statutární město České Budějovice,
Podatelna
nám. Přemysla Otakara II. č. 1, 2,
370 92 České Budějovice

Na obálce musí být vyznačeno:

- oficiální název/jméno žadatele, adresa žadatele,
- název dotačního programu a číslo opatření,

- **obálka musí být označena: „Neotvírat před započítáním hodnocení“.**

Žádosti zasláné jiným způsobem (např. faxem nebo e-mailem) nebo doručené na jiné adresy nebudou akceptovány.

Termín podání:

Konečný termín pro přijímání Žadostí je uveden v čl. 2 Pravidel.

Žádost doručená po konečném termínu nebude přijata. Za přijetí Žadosti je považováno razítko podatelny s datem a časem doručení. V případě zaslání Žadosti poštou, musí být Žádost doručena na podatelnu do uvedeného data.

7.4. Administrátor

Bližší informace o vyhlášeném dotačním programu podá zájemcům Administrátor, tj. pracovník daného věcně příslušného odboru.

Kontaktní údaje na Administrátora:

Administrátor programu

Příjmení,
jméno, titul
Adresa Magistrát města České
pracoviště Budějovice,
.....
e-mail adresa. xxxxxxxx@c-budejovice.cz

Možnost konzultace Žadostí bude v období od vyhlášení výzvy až do termínu uzávěrky příjmu Žadostí v dané výzvě.

8. Hodnocení a výběr Žadostí

8.1. Proces hodnocení

Vyhodnocovací proces začíná uplynutím konečného termínu pro přijímání Žadostí na uvedenou adresu a končí rozhodnutím příslušného orgánu (dle čl. 2, odst. 2 Směrnice) udělit dotace vybraným žadatelům.

Všechny řádně došlé a zaevidované Žadosti budou vyhodnocovány ve dvou fázích:

1. Formální a prvotní věcná kontrola

První fáze posouzení Žadostí, 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 kontroly společně se Žadostmi budou předány Administrátorem hodnotící komisi.

2. Hodnocení finanční a obsahové kvality

Druhou fází hodnocení provádí a je za ni zodpovědná hodnotící komise.

Hodnotící komise se při hodnocení řídí Směrnicí, Pravidly a Jednácím řádem komisí rady města ze dne 21. 5. 2008.

Příspěvky do výše 50 tis. Kč nebudou hodnoceny dle hodnotících kritérií. Komise může tuto hranici pro hodnocení ve svých pravidlech snížit. Rovněž způsob hodnocení je v kompetenci komise.

Hodnotící komise:

- Vyhodnotí Administrátorem předloženou Žádost
- má právo krátit rozpočet vybraných projektů s ohledem na účelnost a hospodárnost rozpočtu; v takovém případě se krátí i podíl žadatele na uznatelných nákladech při zachování procentuelního rozdělení zdrojů financování dle původního rozpočtu;
- v případě krácení dotace komise následně zajistí souhlas žadatele se snížením rozpočtu a předložením upraveného rozpočtu projektu; změna bude zaznamenána do hodnotící tabulky a do zápisu z jednání komise
- Při hodnocení Žadostí musí být přihlédnuto k tomu, zda žadatelé v uplynulých 3 letech před podáním Žadostí neporušili povinnosti vyplývající ze Smlouvy či jiné podpory města České Budějovice; pokud tyto povinnosti porušili, je poskytovatel dotace oprávněn jejich Žadosti vyloučit v následujících 3 letech.

Výstupem k hodnocení Žadostí hodnotící komisí bude:

- **Protokol hodnocení** s uvedením způsobu hodnocení jednotlivých Žadostí; protokol bude podepsán všemi členy hodnotící komise; z protokolu musí být patrné pořadí Žadostí. Protokol hodnocení bude obsahovat minimálně:
 - Název žadatele, název projektu, výši požadované dotace, vyjádření členů hodnotící komise, návrh komise (vybrán / nevybrán), doporučená výše poskytnuté dotace, příp. důvod zamítnutí nebo krácení rozpočtu projektu (včetně upravené výše rozpočtu),

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

Důvody, vedoucí k rozhodnutí o případném zamítnutí Žádosti a neudělení dotace, budou následující:

- Žádost byla obdržena až po datu uzávěrky,
- Žádost je neúplná, neobsahuje požadované přílohy nebo jinak neodpovídá stanoveným administrativním podmínkám,
- Navrhovaný projekt není dostatečně připraven k realizaci,
- Žadatel není oprávněn žádat o dotaci podle podmínek programu,
- Navržený projekt je nevhodný (např. navrhované činnosti nejsou kryty programem, návrh přesahuje maximální povolené trvání, požadovaná dotace je vyšší než maximálně povolená atd.),
- Význam navrženého projektu, případně jeho technická kvalita byla shledána nižší než u vybraných návrhů.

Administrátor poté předloží výsledný seznam vybraných Žádostí doporučených k rozhodnutí o udělení dotace podle kompetencí uvedených v čl. 2, odst. 2 Směrnice.

8.2. Rozhodování o udělení dotace

Rozhodování o poskytnutí dotace se řídí Směrnicí. Administrátor do 10 pracovních dnů od data usnesení Rady nebo Zastupitelstva k rozhodnutí informuje všechny žadatele o přidělení nebo nepřidělení dotace. Úspěšní žadatelé budou zároveň vyzváni k podpisu Smlouvy.

Důvody odmítnutí Žádosti Administrátor žadateli neuvádí.

Na přidělení dotace není právní nárok.

Dotazy a následné konzultace žadatelů:

- na formální vyřazení žádosti vyřizuje administrátor,
- k nevybraným žádostem, které byly formálně správné, vyřizuje předseda komise.

8.3. Poskytování informací o výběru Žádostí

Zaměstnanci magistrátu města, Administrátor ani členové hodnotících komisí nejsou oprávněni poskytovat informace o skutečnostech souvisejících s procesem hodnocení Žádostí před usnesením, které rozhodne o udělení dotace.

8.4. Složení hodnotící komise:

Hodnotící komise pro dotace jsou zřizovány radou města, která rovněž jmenuje členy komise (viz Směrnice, čl. 2, odst. 10).

Z důvodu předejití střetu zájmu nesmí být člen hodnotící komise zaměstnancem nebo členem statutárních orgánů organizace, která se bude ucházet o dotaci v rámci tohoto dotačního programu.

Hodnotící komise pro poskytování příspěvků je tvořena odbornou komisí rady města pro danou oblast.

Členové hodnotící komise pro poskytování příspěvků: (*uvést jmenovitě*):

Hodnotící komise pro poskytování grantů (pokud je zřizována)

Členové hodnotící komise pro poskytování grantů: (*uvést jmenovitě*):

Komise má k dispozici Administrátora, který zajišťuje nezbytnou administrativní podporu pro posouzení předložených Žádostí.

8.5. Kritéria pro hodnocení

Předmětem hodnocení je posouzení obsahové a ekonomické kvality projektu.

Způsob hodnocení je uveden v čl. 8., odst. 8.1, bod 2.

Stanovení kritérií hodnocení pro oblast a opatření je v kompetenci příslušné odborné komise.

Hodnotící ukazatel (příklad)	Maximální počet bodů
Zhodnocení významu projektu ...	Xx bodů
Zajištění poptávky po výstupech....	Xx bodů
Zhodnocení projektu....a aktivit....	Xx bodů
Zhodnocení hospodárnosti a efektivnosti rozpočtu projektu	Xx bodů
Další....	Xx bodů

Minimální počet získaných bodů pro doporučení Žádosti k rozhodnutí orgánům města činí 50 bodů.

9. Způsob proplácení a Vyúčtování

9.1. Smlouva o poskytnutí dotace

Na základě rozhodnutí o poskytnutí dotace formou usnesení bude Příjemci navržena Smlouva dle vzoru, který je přílohou těchto Pravidel.

Tato Smlouva bude stanovovat mj. i tato uvedená práva a povinnosti:

• **Konečná výše dotace:**

Schválená výše dotace bude uvedena ve Smlouvě. Tato částka bude poskytnuta žadateli dle stanovených podmínek čerpání ve Smlouvě včetně způsobu financování (záloha, platba, Vyúčtování) – viz odst. 9.2.

• **Nesplnění cílů:**

Pokud Příjemce nezrealizuje projekt tak, jak bylo dohodnuto ve Smlouvě, město České Budějovice bude postupovat podle Smlouvy.

Dodatky ke Smlouvě:

Jakékoliv změny Smlouvy mohou být stanoveny pouze formou písemných číslovaných dodatků k původní Smlouvě. Některá upřesnění či změny formálního charakteru, které se přímo netýkají realizovaného projektu (změna adresy, bankovního účtu) stačí písemně sdělit Administrátorovi, pokud město České Budějovice netrvá na uzavření dodatku ke Smlouvě.

• **Změny v rámci rozpočtu projektu:**

Rozpočtové položky projektu se mohou proti původnímu schválenému rozpočtu změnit v rámci uznatelných nákladů dotačního programu za předpokladu, že uvedená změna nebude mít vliv na základní účel projektu a jeho očekávané výsledky. V rámci rozpočtu projektu je možné bez změny Smlouvy (resp. jejího dodatku) přesunout prostředky mezi jednotlivými položkami rozpočtu uznatelných nákladů projektu do výše max. 15% z původní rozpočtové výše dané položky. Tuto změnu je však nutno předem písemně oznámit a zdůvodnit Administrátorovi.

9.2. Způsob proplácení dotace

Způsob proplácení, finanční vypořádání a práva a povinnosti smluvních stran jsou uvedeny ve Smlouvě.

9.2.1. Proplácení dotací

Příjemci dotace může být poskytnuta záloha. S ohledem na délku trvání projektů bude poskytnutí následující:

Všechny příspěvky a granty do 50 tis. Kč včetně:

- Jednorázově nejpozději 14 dnů od podpisu Smlouvy oběma stranami,
- bankovním převodem na účet Příjemce uvedený ve Smlouvě.

Granty nad 50 tis. Kč:

Záloha ve výši 70 % z celkové částky dotace bude:

- stanovena na základě schváleného rozpočtu projektu,
- bude zaslána nejpozději do 14 dnů od podpisu Smlouvy oběma stranami bankovním

převodem na účet Příjemce uvedený ve Smlouvě.

Zbývajících 30 % z celkové částky dotace bude Příjemci proplaceno do 21 dnů po předložení a odsouhlasení Vyúčtování věcně příslušným odborem, nejpozději poslední pracovní den v příslušném kalendářním roce.

9.2.2. Vyúčtování

Po realizaci projektu předloží Příjemce Vyúčtování a závěrečnou zprávu na formuláři, který je přílohou těchto Pravidel.

Termíny předložení jsou uvedeny ve Smlouvě. Při nedodržení termínů následují sankce dle Smlouvy a Pravidel.

Příjemce doloží spolu s Vyúčtováním kopie průkazných dokladů dle zákona č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Vyúčtování a závěrečnou zprávu kontroluje Administrátor. K vyhodnocení se sepíše protokol.

Pro granty nad 50 tis. Kč: Na základě schváleného Vyúčtování a kontroly závěrečné zprávy včetně dokumentace projektu bude proplacena zbývajících 30 %-ní částka dotace dle čl. 9.2.1.

V případě, že Administrátor při kontrole Vyúčtování zjistí, že část dotace nebyla vyčerpána, Příjemce má povinnost vrátit část poskytnuté dotace dle ustanovení ve Smlouvě.

Administrátor upozorní Příjemce na povinnost vrátit dotaci (nebo část dotace).

Pokud Příjemce dotaci nevrátí následuje vymáhání. Případné vymáhání poskytnutých dotací spadá do kompetence finančního odboru. Administrátor předá v tom případě finančnímu odboru podklady k vymáhání poskytnuté dotace.

Příjemce bere na vědomí, že v případě porušení ustanovení ve Smlouvě je Poskytovatel dotace oprávněn:

- vyloučit v následujících 3 letech Žádosti Příjemce o poskytnutí účelových prostředků z rozpočtu Poskytovatele dotace,
- při výběru Žadostí k této skutečnosti přihlídnout.

10. Zásady pro poskytování finančních dotací

Dotáční program města Českých Budějovic na podporu oblasti v roce 200x se řídí Směrnicí.

Tato Pravidla schválila rada města České Budějovice svým usnesením č. xxx/2010 ze dne 29.9.2010.

11. Přílohy – vzory

V Pravidlech uvést jen formuláře Žádosti podle formy dotace, uvedené v Pravidlech.

Vzory formulářů:

- 11.1. Formulář Žádosti – příspěvek „nad 50 tis. Kč“
- 11.2. Formulář Žádosti – příspěvek „do 50 tis. Kč“
- 11.3. Formulář Žádosti – grant
- 11.4. Vzor čestného prohlášení o bezúhonnosti
- 11.5. Vzor čestného prohlášení o spolufinancování
- 11.6. Vzor prohlášení o partnerství
- 11.7. Vzor Smlouvy o poskytnutí dotace
- 11.8. Formulář konečného vyúčtování uznatelných nákladů projektu a závěrečné zprávy
- 11.10 Jiné přílohy (*věcně příslušný odbor může doplnit podle potřeby*).

Úpravy vzorů příloh jsou možné na základě usnesení Rady města České Budějovice č. 936/2008.

Tato příloha č. 2 ke Směrnici č. 8/2008 ve znění dodatků byla schválena Radou města České Budějovice usnesením č. 1375/2010 dne 29. 9. 2010.

Tato příloha nabývá účinnosti dne
1. 10. 2010

České Budějovice dne 29. 9. 2010.

Doc. RNDr. Miroslav Tetter, CSc.
primátor statutárního města
České Budějovice

Václav Suchopár
Pověřený funkcí tajemníka
Magistrátu města
České Budějovice