

Rok 2010

---

# SBÍRKA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ MAGISTRÁTU MĚSTA ČESKÉ BUDĚJOVICE

---

## SMĚRNICE

č. 8/2008

Ve znění dodatku č. 3

Rady města České Budějovice

ze dne 21. 5. 2008

Poskytování dotací z rozpočtu města České Budějovice

<b>Vydává</b>	Tajemník Magistrátu města České Budějovice
<b>Zpracoval</b>	Ing. Dagmar Baumruková, vedoucí odboru rozvoje a cestovního ruchu Ing. Hana Charvátová, odbor rozvoje a cestovního ruchu
<b>Projednáno</b>	S náměstkem primátora, Mgr. Rudolfem Vodičkou, RM č. usnesení 1375/2010 ze dne 29. 9. 2010
<b>Zodpovědný útvar</b>	Odbor rozvoje cestovního ruchu
<b>Účinnost od</b>	1. 10. 2010
<b>Rozdělovník</b>	Primátor statutárního města Náměstci primátora Tajemník Magistrátu města Vedoucí odborů MMČB
<b>Nahrazuje</b>	Směrnici č. 8/2008 ve znění dodatku č. 2
<b>Doplňuje</b>	--
<b>Počet stran</b>	8
<b>Přílohy</b>	Obecná pravidla dotačního programu města České Budějovice

# ČÁST PRVNÍ

## ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### Čl. 1

#### Cíl úpravy

(1) Tato Směrnice upravuje jednotný postup pro poskytování finančních prostředků formou dotace z rozpočtu statutárního města České Budějovice (dále jen „Rozpočet“) v následujících vymezených oblastech:

- a) kultura;
- b) cestovní ruch;
- c) sport;
- d) volnočasové aktivity;
- e) sociální oblast;
- f) životní prostředí;
- g) památková péče.

(2) Zdrojem dotace na podporu oblastí vymezených v odst. (1) je Rozpočet. Kritéria a způsob výběru příjemců dotací (dále jen „Příjemce“) se řídí touto Směrnicí a podrobně jsou specifikovány v Pravidlech dotačního programu (viz dále). Příjemci jsou povinni Pravidla dotačních programů dodržovat.

(3) Za zpracování dotačních programů jsou zodpovědné příslušné odborné komise Rady města. Za administraci dotačních programů jsou zodpovědné věcně příslušné odbory:

- a) za oblast kultury odbor kultury;
- b) za oblast cestovního ruchu odbor rozvoje a cestovního ruchu;
- c) za oblast sportu odbor školství a tělovýchovy;
- d) za oblast volnočasových aktivit odbor školství a tělovýchovy;
- e) za sociální oblast odbor sociálních věcí;
- f) za oblast životního prostředí odbor ochrany životního prostředí;

g) za oblast památkové péče odbor památkové péče.

### Čl. 2

#### Vymezení pojmů

(1) **Poskytovatelem** dotace je Statutární město České Budějovice.

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

(3) **Dotace** jsou finanční prostředky určené na rozvoj oblastí vymezených touto Směrnicí v čl. 1, odst. (1). Jsou poskytovány Příjemcům z Rozpočtu. A to na základě rozhodnutí Rady města (dále jen „Rada“) nebo Zastupitelstva města České Budějovice (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, tj. od 1.1. do 31.12. t.r.
- **Příspěvek na krátkodobé jednorázové akce:** dotace na jednorázové akce Příjemců, které souvisí s jejich celoroční činností.

(4) **Dotační programy** jsou konkrétní nástroje podpory, které vycházejí z této Směrnice. Dotační programy:

- jsou schvalovány Radou v podobě Pravidel dotačního programu,
- jsou členěny na **opatření**, která konkretizují účel a podmínky poskytování dotace.

(5) **Pravidla dotačního programu** (dále jen „Pravidla“) jsou pro příslušný kalendářní rok a oblast schvalována

Radou. Obsahují veškeré nezbytné informace pro žadatele o dotaci a Příjemce.

Pravidla musí obsahovat tyto údaje k dotačnímu programu:

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

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

- a) vyhlášení;
- b) podání Žádostí (od – do);
- c) rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- d) provedení a schválení rozpočtových opatření;
- e) realizace projektů (od – do);
- f) Vyúčtování a podání závěrečné zprávy o realizaci projektu.

(7) **Finanční rámec** dotačního programu vymezuje:

- a) celkovou alokaci finančních prostředků, tj. rozpočet dotačního programu;
- b) finanční alokace na jednotlivá opatření;
- c) minimální a maximální výši podpory v jednotlivých opatřeních;
- d) minimální spoluúčast žadatele na celkových uznatelných nákladech projektu.

(8) **Oprávnění žadatelé** jsou žadatelé o dotaci, vyhovující podmínkám příslušného dotačního programu. Jsou vymezeni v Pravidlech výčtem vyhovujících forem právní subjektivity. Mohou být dále vymezeni zpřesňujícími podmínkami.

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

(10) **Hodnotící komise** pro dotace:

- a) je jmenována Radou,
- b) řídí se Směrnicí, Pravidly a Jednacím řádem komisí Rady v aktuálním znění,
- c) připravuje Pravidla odpovídající potřebám dané oblasti včetně návrhu složení hodnotící komise pro granty (pokud je taková komise zřizována),
- d) předkládá Pravidla Radě ke schválení,
- e) posuzuje všechny došlé Žádosti podle hodnotících kritérií uvedených v Pravidlech a je zodpovědná za hodnocení Žádostí,
- f) doporučuje vybrané Žádosti k podpoře dle čl. 4, odst. (2),
- g) provádí kontrolu realizace projektů,
- h) předkládá vyhodnocení dotačního programu dle čl. 6, odst. (6).

**Hodnotící komise** pro poskytování dotací formou:

- a) **grantu** je jmenována Radou k dotačnímu programu zároveň se schválením Pravidel (dále jen „grantová komise“).

- b) příspěvků je tvořena odbornou komisí Rady pro danou oblast.

Jmenování členů hodnotící komise pro granty a náhradníků předkládá Radě spolu s Pravidly ke schválení zpravidla Předseda příslušné odborné komise Rady.

Hodnotící komise pro granty zvolí ze svých členů předsedu. První zasedání komise pro granty svolá Administrátor, další pak zvolený předseda komise.

Evidenci / agendu členů komisí zajišťuje odbor kanceláře primátora.

- (11) **Administrátor** je konkrétní pracovník věcně příslušného odboru, který je

- jmenovitě uveden v Pravidlech,
- určen vedoucím věcně příslušného odboru a
- k jehož povinnostem patří:
  - a) zajištění zpracování příslušné finanční alokace do rozpočtu odboru;
  - b) zajištění zveřejnění výzvy dotačního 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) zajištění zpracování požadavku na zapojení příslušné finanční částky pro poskytnutí dotací do rozpočtu odboru (po rozhodnutí o poskytnutí dotaci)
  - i) předložení návrhů smluv s Příjemci k podpisu oprávněné osobě dle Směrnice č. 6/2004 Rady města

České Budějovice ze dne 12. května 2004 ve znění dodatků;

- j) kontrola Vyúčtování.

- (12) **Koordinátorem** je konkrétní osoba z odboru rozvoje a cestovního ruchu.

K povinnostem koordinátora patří:

- a) Zpracování Směrnice a obecných Pravidel,
- b) Posuzování, konzultování a kontrola a vyjádření k návrhům Pravidel věcně příslušných odborů,
- c) Zpracování dotačního kalendáře na základě schválených Pravidel,
- d) Aktualizace dotačního kalendáře na základě změn odsouhlasených Radou,
- e) Zajištění zveřejnění dotačního kalendáře a informací k dotačním programům dle čl. 2, odst. (14),
- f) Konzultace dotazů administrátorů.

- (13) **Dotační kalendář** je základním zdrojem informací o připravovaných dotačních programech města v daném kalendářním roce. Dotační kalendář obsahuje za každý dotační 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.

- (14) **Pravidla publicity** stanovují podmínky zveřejnění informací o možnostech získání dotací dle této Směrnice.

Administrátor je povinen zajistit zveřejnění výzvy dotačního programu prostřednictvím internetových stránek města [www.c-budejovice.cz](http://www.c-budejovice.cz). Výzva dotačního programu musí obsahovat tyto údaje k dotačnímu programu:

- název;
- alokaci finančních prostředků;

- vymezení vhodných žadatelů o dotaci;
- cíle;
- popis podporovaných aktivit;
- kontaktní údaje na Administrátora;
- termín uzávěrky přijímání a způsob doručení žádostí;
- odkaz na Pravidla.

Koordinátor zajistí zveřejnění dotačního kalendáře a informací o všech dotačních programech, tj. předá kanceláři primátora podklady do Radničních novin a do regionálního tisku za všechny dotační programy.

Administrátor může zveřejnit v Radničních novinách a regionálním tisku příslušný dotační program.

## ČÁST DRUHÁ

### Pravidla a postup pro poskytování dotací

#### Čl. 3

##### Vyhlášení dotačních programů

Finanční prostředky určené na dotace na příslušný kalendářní rok schvaluje Zastupitelstvo. Výši finančních prostředků stanoví náměstek pro ekonomiku.

Částka určená v Rozpočtu je dále rozdělena na jednotlivé oblasti dotačních programů. Rozdělení finančních prostředků na jednotlivé oblasti dotačních programů schvaluje Zastupitelstvo v rámci schvalování Rozpočtu na příslušný rok. Návrh na rozdělení stanoví náměstek pro ekonomiku.

Věcně příslušný náměstek předkládá Zastupitelstvu ke schválení návrh na celkovou alokovanou částku a procentuální rozdělení této částky na jednotlivé oblasti

dotačních programů uvedené v čl. 1, odst. (1).

Pokud nebudou alokované finanční prostředky během kalendářního roku v rámci poskytnutí dotací vyčerpány, budou nejpozději do 31. 12. přesunuty rozpočtovým opatřením do nespecifikované finanční rezervy finančního odboru.

Nevyčerpanou částku, určenou pro výzvu v dotačním programu je možné přesunout do výzvy následující. A to 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.

(1) Koordinátor předloží věcně příslušným odborům do 14 kalendářních dnů po schválení dodatku Směrnice Radou a finančních prostředků na dotace (vč. rozdělení na oblasti) Zastupitelstvem:

- obecná Pravidla včetně návrhu formuláře žádosti a nezbytných příloh k žádosti,
- alokace finančních prostředků na jednotlivé oblasti dotačních programů.

(2) Odborná komise Rady, případně grantová komise, pokud odborná komise Rady není zřízena, ve spolupráci s věcně příslušnými odbory zpracují Pravidla. Předseda komise, případně vedoucí věcně příslušného odboru, pokud odborná komise Rady města není zřízena, předkládá Koordinátorovi ke kontrole a k vyjádření:

- Pravidla včetně návrhu na přidělení částky z alokovaných finančních prostředků dle čl. 3, odst. (1)
- návrh složení hodnotící komise pro granty (pokud je zřizována).

Koordinátor se vyjádří nejpozději do 15 kalendářních dnů od data předložení Pravidel a návrhu složení komise.

(3) Předseda komise, případně vedoucí věcně příslušného odboru, pokud odborná komise Rady města není zřízena, nejpozději do dvou měsíců po vyjádření Koordinátorem předkládá Radě ke schválení:

- Pravidla,
- složení hodnotících komisí.

Předseda komise bude vždy přizván k jednání v Radě.

(4) Rada svým usnesením:

- Schvaluje Pravidla a
- jmenuje hodnotící komise doporučené příslušnou odbornou komisí Rady nebo věcně příslušným odborem k dotačním programům.

(5) Koordinátor na základě schválených Pravidel zpracovává pro kalendářní rok dotační kalendář. Dotační kalendář je zveřejněn do 1 měsíce po schválení Pravidel v Radě prostřednictvím internetových stránek města a na úřední desce. Stejným způsobem jsou zveřejňovány případné aktualizace dotačního kalendáře v nejbližším možném termínu.

(6) Vyhlášení dotačního programu je zveřejněno dle pravidel publicity daných touto Směrnicí (čl. 2, odst. (14)) programu.

(7) Doba trvání výzvy činí minimálně 30 kalendářních dnů.

## Čl. 4

### Hodnocení a výběr žádostí

(1) Administrátor po termínu uzavěrky příjmu žádostí do příslušného dotačního programu zajišťuje formální kontrolu žádostí. Formální kontrolou ověří, zda je žádost úplná a v souladu s požadovanými náležitostmi dotačního programu. Formálně nesprávné žádosti navrhne k vyřazení z dalšího hodnocení.

(2) Žádosti jsou na jednání hodnotící komise posouzeny (tj. vyřazeny nebo obodovány dle hodnotících kritérií) a je sestaveno pořadí žádostí. Dle dostupných finančních prostředků jsou žádosti předloženy k rozhodnutí o přidělení dotace, a to podle kompetencí uvedených v čl. 2, odst. (2).

(3) Všichni žadatelé o dotaci jsou informováni o rozhodnutí k Žádosti. Žadatelé, k jejichž žádosti bylo rozhodnuto o poskytnutí dotace, jsou vyzváni Administrátorem k podpisu smlouvy o poskytnutí dotace (dále jen „Smlouvy“).

(4) Prostředky dotačního programu budou rozděleny mezi Příjemce zpravidla ve 2 výzvách. První výzva může být zveřejněna před koncem kalendářního roku, který předchází roku, v němž budou dotace poskytovány. Alokované finanční prostředky k této výzvě (v případě dvou výzev) mohou tvořit maximálně 50% předpokládaných finančních prostředků alokovaných na celý dotační program. Pokud bude jen 1 výzva, lze ji vyhlásit nejdříve 1. lednem roku poskytnutí dotace.

## Čl. 5

### Obecná pravidla čerpání dotací

(1) Na základě rozhodnutí o přidělení dotací Administrátor zajistí vypracování žádostí o odpovídající rozpočtové opatření. Rozpočtovým opatřením se celková částka příslušného dotačního programu rozúčtuje dle pravidel rozpočtové skladby na jednotlivé akce s číselným kódem (A/Ú) přiděleným tak, aby čerpání jednotlivých dotací mohlo být transparentně sledováno až do fáze konečného Vyúčtování. Číselný kód přiřazuje finanční odbor ve spolupráci s věcně příslušným odborem po rozhodnutí o přidělení dotace.

(2) Žádost o rozpočtové opatření vypracuje Administrátor spolu s ekonomem příslušného odboru. Schválení rozpočtového opatření je v souladu s vyhrazením pravomoci Rady a Zastupitelstva.

(3) Po schválení rozpočtového opatření Administrátor uzavře s jednotlivými Příjemci Smlouvy.

(4) Na základě platné Smlouvy jsou Příjemcům poskytovány dotace s tím, že:

- a) Všechny příspěvky a granty do 50 tis. Kč včetně budou vyplaceny do 14 dnů od podpisu Smlouvy;
- b) u grantů nad 50 tis. Kč je 70% z celkové částky dotace poukázáno do 14 dnů od podpisu Smlouvy oběma stranami, a to na bankovní účet Příjemce uvedený ve Smlouvě. Zbývajících 30% bude Příjemci poskytnuto do 21 dnů po odsouhlasení předloženého Vyúčtování a závěrečné zprávy o realizaci projektu věcně příslušným odborem nejpozději poslední pracovní den v příslušném kalendářním roce.

## Čl. 6

### System 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 Pravidlech. Písemná evidence ke každé dotaci musí obsahovat:

- a) Žádost,
- b) podepsanou Smlouvu dle Směrnice č. 1/2008;
- c) kopie všech Příjemcem uplatněných průkazných dokladů, vztahujících se k přidělenému projektu;

- d) kopie vnitřních platebních poukazů;
- e) konečné Vyúčtování a závěrečnou zprávu o realizaci projektu;
- f) případně další doklady specifikované dotačním programem nebo Smlouvou.

(2) Příjemce je povinen umožnit Administrátorovi, dalším pověřeným pracovníkům a členům komisí Rady:

- fyzickou kontrolu podpořeného projektu na místě realizace,
- nahlédnout do svých účetních nebo daňových záznamů.

(3) Vyúčtování a závěrečná zpráva o realizaci projektu musí být Příjemcem řádně a v souladu se Smlouvou předloženy nejpozději do konce ledna následujícího kalendářního roku.

V opačném případě Příjemce ztrácí nárok na dotaci a je povinen dosud vyplacenou část podpory neprodleně vrátit. Nejpozději do 14 dní ode dne vyrozumění na účet Poskytovatele uvedený ve Smlouvě. Dlužná částka bude v případě nevrácení ve stanoveném termínu vymáhána zákonným způsobem.

(4) Konečné Vyúčtování a závěrečnou zprávu o realizaci projektu překládá Příjemce na předepsaném formuláři, který je přílohou Pravidel. Příjemce na místě předloží Administrátorovi jako součást Vyúčtování kopie průkazných dokladů dle zákona č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů. V případě dotace vyšší než 200 tis. Kč může Příjemce doložit také soupisy účetních dokladů formou výpisů z účetních deníků. V odůvodněných případech si Administrátor může vyžádat předložení originálů těchto dokladů k nahlédnutí.

(5) Následná kontrola Vyúčtování spadá do kompetence odboru kontroly. Případné vymáhání poskytnutých dotací spadá do kompetence finančního odboru.

(6) Předseda příslušné komise předkládá Radě a Zastupitelstvu vždy v prvním čtvrtletí následujícím po ukončení realizace dotačního programu vyhodnocení dotačního programu. Rada a Zastupitelstvo berou vyhodnocení dotačního programu na vědomí.

## **ČÁST ČTVRTÁ**

### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

#### **Čl. 7**

##### **Závěrečná ustanovení**

(1) Tuto směrnici schválila Rada města České Budějovice svým usnesením č. 1375/2010 ze dne 29. 9. 2010.

(2) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 10. 2010 a platí pro dotační programy na rok 2011 a další.

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