Rok 2013

SBÍRKA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ
MAGISTRÁTU MĚSTA ČESKÉ BUDĚJOVICE

SMĚRNICE

6/2013

Rady města České Budějovice
ze dne
20. 11. 2013
Poskytování dotací z rozpočtu statutárního města České Budějovice

Vydává	Tajemník Magistrátu města České Budějovice
Zpracoval	Ing. Dagmar Baumruková, vedoucí odboru rozvoje a veřejných zakázek Ing. Petr Käfer, odbor rozvoje a veřejných zakázek
Projednáno s	S vedením města, vedoucími odborů magistrátu
Zodpovědný útvar	Odbor rozvoje a veřejných zakázek Magistrátu města České Budějovice
Účinnost od	29. 11. 2013
Rozdělovník	Primátor statutárního města ČB Náměstci primátora Tajemník Magistrátu města ČB Vedoucí odborů MMČB
Nahrazuje	Od 1. dubna 2014 Směrnici č. 5/2012 ze dne 24. 10. 2012 ve znění dodatku č. 1 včetně příloh
Doplňuje	--
Počet stran	Celkem 33 z toho 25 stran příloh
Přílohy	1) Obecná pravidla dotačního programu statutárního 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;
h) děti do věku 6 let

(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 Směrnici a Pravidla dotačního programu příslušné oblasti 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 a cestovního ruchu odbor kultury a cestovního ruchu;
b) za oblast sportu odbor školství a tělovýchovy;
c) za oblast volnočasových aktivit odbor školství a tělovýchovy;
d) za sociální oblast odbor sociálních věcí;
e) za oblast životního prostředí odbor ochrany životního prostředí;
f) za oblast památkové péče odbor památkové péče;
g) za oblast „děti do věku 6 let“ odbor školství a tělovýchovy.

Čl. 2
Vymezení pojmů

(1) **Poskytovatelem** dotace je statutární město České Budějovice, poskytování dotací se řídí Zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění a Zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění.

(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.
Obsah a struktura Pravidel jsou uvedeny v Příloze č. 1 ke Směrnici.

(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) minimální a maximální výši podpory v jednotlivých opatřeních;
b) 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,
g) provádí kontrolu realizace projektů, včetně vyhotovení písemného záznamu o kontrole projektů,
h) předkládá vyhodnocení dotačního programu dle čl. 6, odst. (7).

Hodnotící komise pro poskytování dotací formou:

a) grantu je jmenována Radou k dotačnímu programu zároveň se schválením Pravidel (dále jen „grantová komise“).
b) příspěvku je tvořena odbornou komisí Rady pro danou oblast.

Jmenování členů a náhradníků hodnotící komise pro granty 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 zapracování 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 a věcná 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. 1/2013 Rady města České Budějovice ze dne 5. 10. 2011 v platném znění;
  j) j) Předložení seznamu poskytnutých dotací finančnímu odboru v souladu s *Pokynem tajemníka Magistrátu města České Budějovice č. 1/2013* v platném znění, případně jiným vnitřním předpisem Poskytovatele, upravujícím postup při poskytování peněžitých a jiných plnění s ohledem na pravidla zákazu veřejné podpory*;"*.;
  k) kontrola a administrace Vyúčtování, předloženého příjemcem dotace.

(12) **Koordinátorem** je konkrétní osoba z odboru rozvoje a veřejných zakázek.
K povinnostem koordinátora patří:
  a) Zpracování Směrnice a obecných Pravidel;
  b) Poskytování konzultací a následná kontrola včetně 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 za svěřenou oblast prostřednictvím internetových stránek města www.c-budejovice.cz . Výzva dotačního programu musí obsahovat tyto údaje k dotačnímu programu:

- název;
- 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.

ČÁST DRUHÁ
Pravidla a postup pro poskytování dotací

Čl. 3
Vyhlášení dotačních programů

Finanční prostředky určené na dotace na příslušný kalendářní rok, včetně rozdělení finančních prostředků na jednotlivé oblasti dotačních programů schvaluje Zastupitelstvo v rámci schvalování Rozpočtu.
V případě, že alokované finanční prostředky nejsou během kalendářního roku v rámci poskytnutí dotací vyčerpány, budou přesunuty nejpozději do 31. 12. rozpočtovým opatřením do nespecifikované finanční rezervy finančního odboru.
Přesun mezi výzvami a opatřeními je možný. 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.

(1) Koordinátor předloží věcně příslušným odborům do 14 kalendářních dnů po schválení příslušné Směrnice v Radě:

- Směrnici, Obecná pravidla včetně formulářů příloh. Formuláře příloh jsou pro jednotlivé oblasti závazné a úpravy, či změny podléhají schválení Koordinátora.

(2) Odborné komise Rady ve spolupráci s věcně příslušnými odbory zpracují Pravidla. Předseda komise předkládá Koordinátorovi ke kontrole a k vyjádření:

- Pravidla návrh složení hodnotící komise pro granty (pokud je zřizována).

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

(3) Předseda komise nejpozději do 1 měsíce 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
- jmenuje hodnotící komise doporučené příslušnou odbornou komisí Rady 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 uzávěrky příjmu žádostí do příslušného dotačního programu zajišťuje formální a věcnou kontrolu žádostí. Formální kontrolou ověří, zda je žádost úplná a v souladu s požadovanými náležitostmi dotačního programu, uvedenými v čl. 5 a 7 Pravidel. Věcná kontrola spočívá v ověření, zda nastavený rozpočet v žádosti je v souladu s Pravidly.

(2) Pokud žádost vykazuje formální a věcné nedostatky, administrátor vyzve žadatele k jejímu doplnění. Pokud žadatel do 5 kalendářních dnů od vyzvání požadované dokumenty nedoplní, administrátor žádost vyřadí z dalšího hodnocení.

(3) Žádosti, které splnily kriteria formální a věcné kontroly, jsou na jednání hodnotící komise posouzeny (tj. vyřazeny nebo obodovány dle hodnotících kritérií) a je sestaveno pořadí žádostí. V souladu s alokovanými finančními prostředky jsou žádosti předloženy k rozhodnutí o přidělení dotace, a to podle kompetencí uvedených v čl. 2, odst. (2).

(4) 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“).

(5) Prostředky dotačního programu budou rozděleny mezi Příjemce zpravidla ve 2 výzvách.

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 zajistí uzavření Smluv s jednotlivými Příjemci dotace.

(4) Na základě platné Smlouvy jsou Příjemcům poskytovány dotace na bankovní účet, uvedený ve Smlouvě, takto:

Příspěvky:

Všechny příspěvky budou vyplaceny ve výši 100% do 30 dnů od podpisu Smlouvy oběma stranami

Granty:

a) granty do 50 tis. Kč, včetně, budou v 100% výši vyplaceny do 30 dnů od podpisu Smlouvy oběma stranami;
b) u grantů nad 50 tis. Kč bude 70% z celkové částky dotace poukázáno do 30 dnů od podpisu Smlouvy oběma stranami. Zbývajících 30% bude Příjemci poskytnuto do 30 dnů po odsouhlasení předloženého Vyúčtování a Závěrečné zprávy o realizaci projektu věcně příslušným odborem.

Výše uvedený způsob proplácení dotací se nevztahuje na subjekty (příjemce dotace), kteří hradí svůj neuhrazený závazek vůči Poskytovateli dotace v režimu dohodnutého splátkového

kalendáře. Pro tyto subjekty platí zvláštní režim proplácení pro všechny formy dotací (Příspěvky i Granty), který je podrobně specifikován v čl. 9., odst 9.2 Přílohy této Směrnice - Obecná pravidla.

Čl. 6
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 uvedeného v Pravidlech. Písemná evidence ke každé dotaci musí obsahovat:

a) Žádost,
b) podepsanou Smlouvu dle Směrnice;
c) kopie všech Příjemcem uplatněných průkazných dokladů, vztahujících se k přidělenému projektu;
d) kopie vnitřních platebních poukazů;
e) konečné Vyúčtování příjemce dotace včetně Závěrečné zprávy o realizaci projektu;
f) Protokol o provedené kontrole vyúčtování, vyhotovený administrátorem,
g) případně další doklady specifikované Pravidly, 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 předloženy Příjemcem řádně a v souladu s termínem uvedeným v Smlouvě. V případě že ve Smlouvě není termín předložení Vyúčtování uveden, tak příjemce předloží Vyúčtování nejpozději do 31. ledna následujícího kalendářního roku.
V opačném případě Příjemce ztrácí nárok na dotaci a je povinen dosud vyplacenou část podpory neprodleně vrátit. Nejpozději do 14 dnů 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. a 235/2004 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) V případě, že příjemce dotace předloží námitky k provedené kontrole Vyúčtování administrátorem, budou postoupeny k posouzení Koordinátorovi.

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

(7) 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 TŘETÍ
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 7
Závěrečná ustanovení

(1) Tuto Směrnici č. 6/2013 schválila Rada města České Budějovice svým usnesením č. 1669/2013 ze dne 20. listopadu 2013

(2) Tato Směrnice č.6/2013 nabývá účinnosti dne 29. 11. 2013 a platí pro dotační programy na rok 2014.

(3) Touto směrnicí se ruší ke dni 1. dubnu 2014 Směrnice Rady města České Budějovice č. 5/2012 ve znění Dodatku č. 1 ze dne 24. října 2012 včetně příloh.

Čl. 8
Přílohy

Příloha č. 1:
Obecná pravidla dotačního programu statutárního města České Budějovice

České Budějovice dne 20. listopadu 2013

Mgr. Juraj Thoma v. r.
primátor statutárního města
České Budějovice

Ing. Zdeněk Řeřábek v. r.
tajemník Magistrátu města
České Budějovice

Rok 2013

SBÍRKA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ
MAGISTRÁTU MĚSTA ČESKÉ BUDĚJOVICE

Obecná pravidla dotačního programu statutárního města České Budějovice

Příloha č. 1 k Směrnici č. 6/2013

Poskytování dotací z rozpočtu statutárního města České Budějovice

Vydává	Tajemník Magistrátu města České Budějovice
Zpracoval	Ing. Dagmar Baumruková, vedoucí odboru rozvoje a veřejných zakázek Ing. Petr Käfer, odbor rozvoje a veřejných zakázek
Projednáno	S vedením města, vedoucími odborů magistrátu
Zodpovědný útvar	Odbor rozvoje a veřejných zakázek
Účinnost od	29. 11. 2013
Rozdělovník	Primátor statutárního města ČB Náměstci primátora Tajemník Magistrátu města ČB Vedoucí odborů MMČB
Počet stran	Celkem .25 z toho 15 stran příloh
Přílohy	1. Vzor žádosti o dotaci – tisková verze elektronického formuláře 2. Vzor čestného prohlášení o bezúhonnosti 3. Vzor čestného prohlášení o spolufinancování 4. Vzor čestného prohlášení o partnerství 5. Vzor čestného prohlášení „de minimis“ (nepovinná příloha) 6. Vzor smlouvy o poskytnutí dotace 7. Vzor konečného vyúčtování uznatelných nákladů projektu a závěrečné zprávy

Obecná Pravidla dotačního programu města České Budějovice

Schváleno Radou města Českých Budějovic dne 20. 11. 2013 usnesením č. …./2013.

Úvod

„Pravidla dotačního programu města České Budějovice na podporu „oblasti“ v roce 201. (dále jen „Pravidla“) vycházejí ze Směrnice č. .6/2013 (dále jen „Směrnice“). Pravidla jsou platná pro kalendářní rok 201..

1. Základní rámec dotačního programu

1.1. Název dotačního programu

Dotační program města České Budějovice na podporu „oblasti“ v roce 201x (dále jen „Dotační program“).

1.2. Zdůvodnění dotačního programu

Podpora oblasti 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 směrování dotačních prostředků města do oblasti 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: *doplnit*

1.3. Opatření dotačního programu

Dotační program je zaměřen na … *doplnit*:

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

1.4. Cíle dotačního programu

Obecným cílem dotačního programu je … *doplnit*
Specifickým cílem opatření č. x je …. *doplnit*

2. Harmonogram přípravy a realizace dotačního programu

Doplnit počet výzev a termíny.

	Opatření x
	Výzva x
Činnost	Datum
Vyhlášení dotačního programu:	
Příjem 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.

Struktura financování dotačního programu:

Opatření č.	Název opatření	Min – max. výše dotace (v tis. Kč)	Minimální spoluúčast žadatele (v %)
1			např. 10%/40 %
2			např. 10% /40%
x			--

Minimální spoluúčast financování projektu pro žadatele o dotaci je:

- **10 %** z uznatelných nákladů projektu u nepodnikatelských subjektů;
- **40 %** z uznatelných nákladů projektu u podnikatelských subjektů.

Komise může zvolit v jednotlivých opatřeních dotačního programu vyšší procentní 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 vypsat vhodné aktivity:….

4.1. Opatření č. 1:

V rámci tohoto opatření jsou vhodnými následující aktivity rozvoje dané oblasti: …. *doplnit*

5. Oprávnění žadatelé o dotaci

Vymezení oprávněných žadatelů pro oblast, 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 průkaznou evidenci o nakládání s poskytnutou dotací,
- nemají dluh po splatnosti vůči statutárnímu městu České Budějovice.

Žadatelé nejsou oprávněni k předkládání návrhů ani k získání dotace jestliže nesplňují podmínky či povinnosti, uvedené v Čestném prohlášení o bezúhonnosti, které je přílohou k Žádosti (dále jen „Čestné prohlášení“), nebo u nich nastala jakákoli skutečnost, která je uvedena v Čestném prohlášení, ohledně níž jsou žadatelé v Čestném prohlášení povinni prohlásit, že tato skutečnost u nich nenastala.
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 platí: 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 o nabytí,
  - průkaznými doklady dle zákona č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů a zákona 235/2004 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:

- Každý projekt, a každá celoroční činnost mohou být financovány pouze v rámci jedné oblasti dotačního programu z rozpočtu města České Budějovice;
- Dotace je poskytována v souladu s *Pokynem tajemníka Magistrátu města České Budějovice č. 1/2013* v platném znění, případně jiným vnitřním předpisem Poskytovatele, upravujícím postup při poskytování peněžitých a jiných plnění s ohledem na pravidla zákazu veřejné podpory;
- Náklady, které nejsou výslovně uvedeny ve výčtu uznatelných nákladů, jsou neuznatelné;
- Skutečné náklady projektu jsou uznatelné pouze do výše rozpočtu uvedeného ve Smlouvě;
- Podíl spolufinancování projektu příjemcem dotace, uvedený ve Smlouvě, je minimální a nemůže být v důsledku případných změn v rozpočtu snížen;
- Výše dotace uvedená ve Smlouvě je maximální a nemůže být překročena;
- 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 odpočet DPH na vstupu;
- Hodnotící komise si vyhrazuje právo krátit rozpočet u vybraných projektů (viz dále čl. 8, odst. 8. 1. Pravidel);
- Příjmy jsou vlastním zdrojem příjemce dotace pro spolufinancování projektu. Za příjmy získané v průběhu realizace projektu jsou považovány:
  - Příjmy z prodeje vstupenek, startovné při soutěžích;
  - dotace, sponzorské dary a jiné podpory poskytnuté k projektu jiným subjektem;
  - ostatní příjmy související s realizací projektu (*konkretizovat dle jednotlivých oblastí podpory)*.
- Příjemce dotace je povinen v rámci závěrečného vyúčtování vyčíslit veškeré příjmy získané v průběhu realizace projektu.
- Příjmy z realizace projektu – benefiční akce, které příjemce použije na dobročinný účel, nejsou považovány za příjmy projektu.

7. Předkládání Žádostí

7.1. Žádost a další požadovaná dokumentace

Žádost musí být předložena

- elektronicky - na předepsaném elektronickém formuláři (prostřednictvím elektronického systému podávání žádostí na *www. c-budejovice.cz* v sekci Dotace)
- fyzicky – předložením tištěného, podepsaného a finalizovaného formuláře Žádosti z elektronického systému .

Formulář Žádosti je přílohou č. 1 těchto Pravidel a je žadatelům, po provedení registrace, k dispozici v rámci elektronického systému podávání žádostí na adrese www.c-budejovice.cz

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. pokud je partner projektu)
4. Čestné prohlášení žadatele o zajištěném spolufinancování projektu,
5. Čestné prohlášení žadatele o bezúhonnosti.
6. Čestné prohlášení k podpoře malého rozsahu (de minimis) – (nepovinná příloha žádosti)

Přílohy č. 1, 2, jsou žadatelem předkládány pouze formou neověřených kopií. V případě předložení těchto příloh v rámci elektronického podání, není žadatel povinen tyto přílohy dokládat v rámci fyzického podání žádosti. Při podpisu Smlouvy předloží vybraní žadatelé originály těchto příloh k nahlédnutí.
Přílohy č. 3, 4, 5 a 6 je žadatel povinen předložit v originále v rámci fyzického podání 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, s názvem žádosti a výčtem již doložených příloh, .

7.3. Místo, termín a způsob doručení Žádosti

Žádosti musí být podány:

- Elektronicky – Žádost je podána elektronicky v okamžiku uvedení elektronického formuláře do stavu Kompletní v elektronickém systému podávání žádostí;
- Fyzicky – doručení vytištěného, finalizovaného a podepsaného el. formuláře žádosti,, včetně všech požadovaných příloh, doporučenou poštou, nebo osobně na níže uvedenéadresy ;
-

Poštovní adresa:

Statutární město České Budějovice,
Odbor (věcně příslušný 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
Nebo
Statutární město České Budějovice,
Podatelna Kněžská
Kněžská ul. č. 19,
370 01 České Budějovice
(doručiteli bude vydáno podatelnou podepsané a datované potvrzení o přijetí)

V rámci fyzického podání musí být na obálce vyznačeno:
- **oficiální název/jméno žadatele, adresa žadatele,**
- **název dotačního programu a číslo opatření,**
- **obálka musí být označena: „Neotvírat před započetím hodnocení “.**

Žádosti zaslané jiným způsobem (např. faxem nebo e-mailem) nebo doručené na jiné adresy nebudou akceptovány.
Termín podání: Konečný termín pro přijímání Žádostí je uveden v čl. 2 Pravidel.
Žádost podaná elektronicky, nebo fyzicky po konečném termínu nebude přijata a nebude zařazena do procesu hodnocení.

- U fyzického podání je za přijetí Žádosti je považováno razítko podatelny s datem a časem doručení. V případě zaslání Žádosti poštou, musí být Žádost doručena na podatelnu do uvedeného data.
- U elektronického podání je za přijetí Žádosti považován datum a čas uvedení do stavu Kompletní, který je automaticky zaznamenán v systému.

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 pracoviště	Magistrát města České Budějovice, …….. ……..
e-mail adresa.	xxxxxxx@c-budejovice.cz

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

8. Hodnocení a výběr Žádostí

8.1. Proces hodnocení

Vyhodnocovací proces začíná podáním žádosti v řádném termínu a končí rozhodnutím příslušného orgánu (dle čl. 2, odst. 2 Směrnice) udělit dotace vybraným žadatelům.
Všechny řádně došlé a zaevidované Žádosti budou vyhodnocovány ve dvou fázích:

1. Formální a prvotní věcná kontrola

První fáze posouzení Žádostí, kterou provádí Administrátor, spočívá v ověření formální a věcné správnosti žádosti:

- zda je Žádost úplná a v souladu s požadovanými náležitostmi (dle čl. 7 Pravidel);
- předložená Žádost a žadatel vyhovují podmínkám daného programu (dle čl. 5 Pravidel;
  pokud žádost vykazuje formální a věcné nedostatky, administrátor vyzve žadatele k jejich odstranění. Pokud žadatel do 5 kalendářních dnů od vyzvání nedostatky neodstraní, administrátor žádost vyřadí z dalšího hodnocení. Výsledky kontroly společně s Žádostmi budou předány Administrátorem hodnotící komisi.

2. Hodnocení finanční a obsahové kvality

Druhou fázi hodnocení provádí a je za ni zodpovědná hodnotící komise. Hodnotící komise se při hodnocení řídí Směrnicí, Pravidly a Jednacím řádem komisí rady města v aktuálním znění.

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 předložené Žádosti
- má právo krátit rozpočet vybraných projektů, s ohledem na účelnost a hospodárnost rozpočtu a dodržení procentuelního rozdělení zdrojů financování dle původního rozpočtu;
- v případě krácení rozpočtu a s tím spojené poměrné snížení dotace, komise zajistí souhlas žadatele se snížením rozpočtu a předložení upraveného rozpočtu projektu; změna bude následně zaznamenána do hodnotící tabulky a do zápisu z jednání komise;
- při hodnocení Žádostí musí přihlédnout k tomu, zda žadatelé v uplynulých 3 letech před podáním Žádosti neporušili povinnosti vyplývající ze Smlouvy či jiné podpory města České Budějovice; pokud tyto povinnosti porušili, je poskytovatel dotace oprávněn jejich Žádosti vyloučit v následujících 3 letech.

Výstupem z 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, 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 vyřazení, neschválení Žádosti jsou následující:

- Žádost byla podána 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.

Administrátor předá na finanční odbor seznam poskytnutých dotací v souladu s *Pokynem tajemníka Magistrátu města České Budějovice č. 1/2013* v platném znění, případně jiným vnitřním předpisem Poskytovatele, upravujícím postup při poskytování peněžitých a jiných plnění s ohledem na pravidla zákazu veřejné podpory.

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 (příklady)	Maximální počet bodů 100
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: 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 – viz odst. 9.2.

- 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 beze změny Smlouvy (resp. jejího dodatku) přesunout prostředky mezi jednotlivými položkami rozpočtu uznatelných nákladů projektu do výše max. 30 % z původní rozpočtové výše dané položky, s tím, že tato změna bude odůvodněna v závěrečné zprávě.
Nastavené procentní omezení přesunu mezi jednotlivými položkami je limitní/maximální pro finančně nejvyšší položku v rámci přesunu.

- Ustanovení bodu *Změny v rámci rozpočtu projektu* není závazné pro:
  - Přesuny prováděné u položek rozpočtu, jejichž výše nepřesahuje 1000,00 Kč
  - Projekty s dotací do výše 5.000,00 Kč.
- Obecné zásady pro vyúčtování dotace
  - Rozpočet, schválený ve Smlouvě, je maximální;
  - Podíl spolufinancování příjemcem dotace, uvedený ve Smlouvě je minimální;
  - Výše dotace uvedená ve Smlouvě je maximální a nemůže být překročena.

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:

Příspěvky:

a) Jednorázově nejpozději 30 dnů od podpisu Smlouvy oběma stranami bankovním převodem na účet Příjemce uvedený ve Smlouvě.

Granty:

b) Granty do 50 tis. Kč včetně jednorázově nejpozději do 30 dnů od podpisu smlouvy oběma stranami bankovním převodem na účet Příjemce uvedený ve Smlouvě.

c) Granty nad 50 tis. Kč:

Záloha ve výši 70 % z celkové částky dotace bude stanovena na základě schváleného rozpočtu projektu a bude zaslána nejpozději do 30 dnů od podpisu Smlouvy oběma stranami bankovním převodem na účet Příjemce uvedený ve Smlouvě. Zbývajících 30 % z celkové částky dotace bude Příjemci proplaceno do 30 dnů po předložení a odsouhlasení Vyúčtování věcně příslušným odborem.

Výše uvedený způsob proplácení dotací se nevztahuje na subjekty (příjemce dotace), kteří hradí svůj neuhrazený závazek vůči Poskytovateli dotace formou dohodnutého splátkového kalendáře. Pro tyto subjekty platí následující režim proplácení pro všechny formy dotací (Příspěvky i Granty).

1. záloha ve výši 35 % z celkové částky dotace bude stanovena na základě schváleného rozpočtu projektu a bude zaslána nejpozději do 30 dnů od podpisu Smlouvy oběma stranami

2. záloha ve výši 35 % z celkové částky bude zaslána nejpozději do 90 dnů od podpisu Smlouvy oběma stranami, při splnění podmínky že je striktně dodržován splátkový kalendář ze strany příjemce.

Zbývajících 30 % z celkové částky dotace bude Příjemci proplaceno, při splnění podmínky že je striktně dodržován splátkový kalendář ze strany příjemce, do 30 dnů po předložení a odsouhlasení Vyúčtování věcně příslušným odborem..
V případě jakéhokoliv porušení splátkového kalendáře ze strany příjemce dotace, je Příjemce povinen dotaci vrátit dotaci v celé výši.

9.2.2. Vyúčtování

Po realizaci projektu, v řádném termínu stanoveném pro předložení vyúčtování, předloží Příjemce Vyúčtování a závěrečnou zprávu na formuláři, který je přílohou těchto Pravidel a provede vyúčtování do elektronického formuláře žádosti, který je ve stavu SMLOUVA.
Termíny, způsob a obsah 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. a 235/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Vyúčtování a závěrečnou zprávu kontroluje Administrátor.
K vyhodnocení se sepíše protokol.
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 Žádostí k této skutečnosti přihlédnout.

10. Zásady pro poskytování finančních dotací

Dotační program města Českých Budějovic na podporu oblasti v roce 201x se řídí Směrnicí.
Tato Pravidla schválila rada města České Budějovice svým usnesením č. xxxx/201x ze dne xx. xx. 201x.

11. Přílohy – vzory

Uvést jen formuláře Žádosti podle formy dotace, uvedené v Pravidlech.

Vzory formulářů:

11.1. Formulář Žádosti o dotaci – tisková verze elektronického formuláře
11.2. Vzor čestného prohlášení o bezúhonnosti
11.3. Vzor čestného prohlášení o spolufinancování
11.4. Vzor prohlášení o partnerství
11.5. Vzor prohlášení „de minimis“(nepovinná příloha)
11.6. Vzor Smlouvy o poskytnutí dotace
11.7. Formulář konečného vyúčtování uznatelných nákladů projektu a závěrečné zprávy
Jiné přílohy (věcně příslušný *odbor může doplnit podle potřeby).*

Tato příloha č. 1 ke Směrnici ve znění byla schválena Radou města České Budějovice usnesením č. 1669/2013 dne 20. 11. 2013 Tato příloha nabývá účinnosti dne 29. 11. 2013.

České Budějovice, dne 20. 11. 2013

Mgr. Juraj Thoma
primátor statutárního města
České Budějovice

Ing. Zdeněk Řeřábek
tajemník Magistrátu města
České Budějovice

Příloha 11.1. Obecných pravidel

FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O Dotaci – tisková verze elektronického formuláře

ELEKTRONICKÝ FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O DOTACI

města České Budějovice

Žadatel je povinen v termínu pro doručení žádostí podat žádost elektronicky a fyzicky – viz Pravidla opatření, či výzva.

Stav žádosti: **nová**

Evidenční číslo žádosti: .....
Opatření: .....
Věcně příslušný odbor: .....
Výzva: .....
Název projektu:

I. Identifikační údaje:
IČO:
Právní forma:
Jméno | Příjmení | RČ
Název | DIČ

Bydliště/Sídlo:
Ulice | č. dom.
PSČ | Obec

Osoba oprávněná jednat jménem žadatele:
Jméno | Příjmení

Kontaktní údaje:
Telefon
Telefon - mobilní
Fax
E-mail
WWW adresa

Platební údaje
Plátce DPH
Číslo bankovního účtu | kód banky
Název banky
Adresa pobočky banky | Ulice | č. dom.
PSČ | Obec

Působnost žadatele:
Charakteristika:

II. Schopnost realizovat projekt
Projekty realizované v minulosti za podpory z opatření

Rok	Název akce	Prostředky poskytnuté městem	Prostředky poskytnuté krajem	Prostředky poskytnuté ministerstvem

Realizační tým - kdo bude projekt realizovat

Jméno / Příjmení	Telefon / E-mail	Zapojení do projektu	Dosavadní zkušenosti a předpoklady

III. Popis projektu
Partneři projektu
Místo realizace projektu:
Doba realizace projektu: Od | Do

IV. Rozpočet projektu

Položka rozpočtu	Návrh žadatele		
	Uznatelný náklad	Neuznatelný náklad	Úhrada z dotace města
Celkem	0	0	0

Povinné položky jsou označeny *

Celkem rozpočet projektu	0
Celkem neuznatelné náklady	0
Celkem uznatelné náklady	0

V. Finanční zajištění uznatelných nákladů projektu

Příjmy projektu:		0 %
Vlastní zdroje:		0 %
Jiné zdroje (jiné dotace):		0 %
Celkem spolufinancování žadatelem:	0	0 %
Požadovaná dotace:	0	0 %
Celkové pokrytí uznatelných nákladů projektu:	0	0 %

VI. Prohlášení osoby oprávněné jednat jménem žadatele

Jakožto osoba oprávněná jménem žadatele odesláním této žádosti:
a) potvrzuji, že informace uvedené v této žádosti jsou pravdivé
b) souhlasím se zveřejněním údajů obsažených v této žádosti dle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

Jméno	
Příjmení	
Datum podání žádosti	
Místo podání žádosti	

VII. Přílohy

Povinné přílohy jsou označeny *

Podpis: .....

Dne: 11.11.2013

Příloha 11.4. Obecných pravidel
ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O BEZÚHONNOSTI

za účelem poskytnutí dotace statutárního města České Budějovice

V souladu se Směrnicí Poskytování dotací z rozpočtu města České Budějovice a v souladu s Pravidly dotačního programu města České Budějovice v roce 20 prohlašuje níže uvedený subjekt:

Obchodní firma /Název / Jméno a příjmení:	
Sídlo/Místo podnikání/ Bydliště:	
IČ / rodné číslo:	
Osoba oprávněná jednat jménem žadatele o dotaci:	

Já níže podepsaný žadatel o dotaci prohlašuji, že:

- nebylo proti mně zahájeno insolvenční řízení
- na můj majetek nebyl prohlášen konkurz,
- v posledních třech letech bezprostředně předcházejících podání žádosti o dotaci nebylo pravomocně rozhodnuto o zamítnutí insolvenčního návrhu proto, že můj majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení.
- v posledních třech letech bezprostředně předcházejících podání žádosti o dotaci nebylo pravomocně rozhodnuto o zrušení konkursu proto, že můj majetek je zcela nepostačující pro uspokojení věřitelů.
- soud v insolvenčním řízení nenařídil předběžné opatření, jímž by mě s ohledem úpadek nebo hrozící úpadek omezil v nakládání s majetkovou podstatou
- nejsem v likvidaci,
- na můj majetek nebyla zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů
- žadatel o dotaci ani statutární orgán oprávněný jednat jménem žadatele o dotaci nebo člen tohoto statutárního orgánu nebyli pravomocně odsouzeni pro trestný čin spáchaný v souvislosti s podnikáním, přičemž pokud bylo odsouzení za tento trestný čin již zahlazeno, hledí se na ně jako by nebyli odsouzeni,
- žadatel o dotaci ani statutární orgán oprávněný jednat jménem žadatele o dotaci nebo člen tohoto statutárního orgánu nebyli pravomocně uznáni vinnými přestupkem spáchaným v souvislosti s podnikáním
- nebylo pravomocně rozhodnuto o tom, že se žadatel o dotaci nebo statutární orgán oprávněný jednat jménem žadatele o dotaci nebo člen tohoto statutárního orgánu dopustil správního deliktu spáchaného v souvislosti s podnikáním
- žadateli ani statutárnímu orgánu oprávněnému jednat jménem žadatele o dotaci nebo členu tohoto statutárního orgánu nebyl soudem nebo správním orgánem pravomocně uložen trest nebo sankce zákazu činnosti pro trestný čin, přestupek nebo správní delikt spáchaný v souvislosti s podnikáním, jehož výkon stále trvá

- nebylo mi zrušeno živnostenské oprávnění nebo pozastaveno provozování živnosti k činnostem, pro které má být dotace poskytnuta,
- mám splněné veškeré povinnosti týkající se zaplacení příspěvků na sociální zabezpečení podle zákonných ustanovení a nemám nedoplatky na platbách pojistného a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- nemám nedoplatky na platbách pojistného a na penále na veřejné zdravotní pojištění
- není proti mně vedeno exekuční řízení ani soudní výkon rozhodnutí

- splnil jsem veškeré povinnosti týkající se zaplacení daní podle zákonných ustanovení a nemám vůči územním finančním orgánům státu daňové nedoplatky,
- nemám dluh po splatnosti vůči Statutárnímu městu České Budějovice, jeho zřizované organizaci nebo Úřadu města České Budějovice.

Prohlašuji tímto, že údaje v tomto prohlášení a v žádosti o dotaci obsažené jsou úplné, pravdivé a nezkreslené, že jsem si vědom právních následků jejich nepravdivosti, neúplnosti či zkreslenosti, a to včetně odpovědnosti trestněprávní, správněprávní, a to zejména dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

V dne

……..……..
Firma/Název/Jméno příjmení
Statutární orgán

Příloha 11.5. Obecných pravidel
ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O SPOLUFINANCOVÁNÍ
za účelem poskytnutí dotace statutárního města České Budějovice

V souladu se Směrnicí Poskytování dotací z rozpočtu města České Budějovice a v souladu s Pravidly dotačního programu města České Budějovice na podporu ……v roce 20 prohlašuje níže uvedený subjekt:

Název organizace / jméno fyzické osoby:	
Sídlo organizace/ adresa fyzické osoby:	
IČO/ rodné číslo:	
Jméno statutárního zástupce oprávněného jednat jménem organizace:	
Název projektu:	

Já, níže podepsaný žadatel tímto prohlašuji, že mám a budu mít v případě získání požadované dotace zajištěny dostatečné finanční prostředky pro úspěšnou realizaci projektu (dál jen projekt), na který žádám poskytnutí dotace z Dotačního programu města České Budějovice na podporu _____ *(oblasti*) v roce 20 ve smyslu žádosti o dotaci, jejíž součástí je toto čestné prohlášení, jakož i k úhradě všech uznatelných nákladů projektu nutných k jeho úspěšné realizaci.

V dne

……..……..

statutární zástupce organizace

Příloha 11.6. Obecných pravidel

Prohlášení o partnerství

NÁZEV PARTNERA:	
NÁZEV ŽADATELE:	
NÁZEV PROJEKTU:	

Partner projektu vyjadřuje souhlas s tím, že:

1. seznámil se s projektem, jehož je partnerem – s jeho cíli, obsahem a přínosy;

2. seznámil se svou rolí v projektu, která představuje následující úkoly/činnosti/podporu projektu:

3. souhlasí s projektem a svou výše popsanou rolí partnera.

DATUM:

MÍSTO:

PRÁVNĚ ZÁVAZNÝ PODPIS PARTNERA PROJEKTU /STATUTÁRNÍHO ZÁSTUPCE:

Příloha 11.7. Obecných pravidel

Čestné prohlášení k podpoře malého rozsahu (*de minimis*)[1]

Název subjektu / jméno fyzické osoby	
IČ / RČ	
Sídlo / adresa	

Obdržené podpory de minimis

Prohlašuji, že výše uvedený subjekt ke dni podpisu tohoto prohlášení v rozhodném období (tj. v současném a dvou předcházejících účetních obdobích[2])

- neobdržel žádné podpory malého rozsahu *(de minimis)*,
- obdržel následující podpory malého rozsahu *(de minimis)*: *

Podpora poskytnutá dle nařízení Komise (ES) č.	Datum poskytnutí podpory *de minimis*	Poskytovatel podpory	Výše obdržené podpory v Kč	Výše obdržené podpory v €[3]

Účetní období

Účetní období používaná výše uvedeným subjektem

- jsou shodná s kalendářními roky (tedy vždy 1. 1. – 31. 12. příslušného roku),
- nejsou shodná s kalendářními roky, a jsou následující: *

	Od	Do
Současné účetní období		
Předcházející účetní období		
Předcházející účetní období 2		

Působení v silniční dopravě

Jsem – nejsem* subjektem působícím v oblasti silniční dopravy ve smyslu příslušného ustanovení nařízení Komise (ES) č. 1998/2006.

Prohlášení ke zpracování osobních údajů

Souhlasím se zpracováním osobních údajů obsažených v tomto prohlášení ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění p. p., za účelem evidence podpor malého rozsahu v souladu se zákonem č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně

---

[1] Podpory poskytnuté podle nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu *de minimis*; nařízení Komise (ES) č. 1535/2007 ze dne 20. prosince 2007 o použití článků 87 a 88 Smlouvy ES na podporu *de minimis* v produkčním odvětví zemědělských produktů; nařízení Komise (ES) č. 875/2007 ze dne 24. července 2007 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES na podporu *de minimis* v odvětví rybolovu a o změně nařízení (ES) č. 1860/2004.

[2] V souladu s § 3 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je účetní období definováno jako nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. Účetní období se buď shoduje s kalendářním rokem, nebo je hospodářským rokem. Hospodářským rokem je účetní období, které může začínat pouze prvním dnem jiného měsíce, než je leden.

[3] K přepočtu CZK na EUR se použije kurz vydaný Evropskou centrální bankou platný k datu poskytnutí podpory *de minimis*.

* Nehodící se škrtněte.

zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění p. p. Tento souhlas uděluji správci[4] a zpracovateli [5] ..... pro všechny údaje obsažené v tomto prohlášení, a to po celou dobu 10 let ode dne udělení souhlasu. Zároveň jsem si vědom/a svých práv podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Všechny uvedené údaje jsou přesné a pravdivé a jsou poskytovány dobrovolně.

V …… dne ……

……
Razítko, podpis oprávněné osoby

[4] Správcem je koordinační orgán ve smyslu zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory
a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění p. p.

[5] Zpracovatelem je poskytovatel veřejné podpory ve smyslu zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění p. p.

Příloha 11.8. Obecných pravidel

S M L O U V A - *VZOR*

o poskytnutí dotace statutárního města České Budějovice na kofinancování projektu podpořeného v rámci Dotačního programu města České Budějovice na podporu „oblasti“ v roce 201x (dále jen „Smlouva“)

I. Smluvní strany

1. **Statutární město České Budějovice**
náměstí Přemysla Otakara II. 1, České Budějovice, PSČ 370 92
zastoupené _____
k podpisu Smlouvy pověřen _____
IČO: 00244732, DIČ: CZ00244732
(dále jen „Poskytovatel“)

2. **Příjemce dotace**
zastoupený
adresa, PSČ
IČO/DIČ
(dále jen Příjemce“)

II. Úvodní ustanovení

_____ města České Budějovice rozhodla(o) svým usnesením č. xx/xxxx ze dne dd.mm.rrrr ve smyslu Směrnice č. 3/2011 Poskytování dotací z rozpočtu města České Budějovice o poskytnutí dotace Příjemci na kofinancování projektu

ve výši a za podmínek dále uvedených v této Smlouvě. Tato Smlouva vychází z předložené žádosti o dotaci doporučené hodnotící komisí k přidělení dotace.

III. Účel dotace

1) Účelem dotace je finanční podpora určená na projekt ……. *(uvést název projektu a jeho bližší specifikace, v předpokládané maximální výši uznatelných nákladů projektu, procento spolufinancování projektu ze strany města a ze strany žadatele a rozpočet projektu buď zde, nebo v samostatné příloze smlouvy)*, dále jen „Projekt“*).* Na základě poskytnuté dotace budou provedeny následující činnosti s definovanými výstupy *(platí pro granty, u příspěvků vyspecifikovat cíl projektu, jaký chce příjemce dotace dosáhnout)*

2) **Realizace projektu bude dokončena nejpozději do** dd.mm.rrr.

3) Příjemce je povinen použít dotaci jen k účelu uvedenému v bodě 1. tohoto článku, za podmínek uvedených v žádosti o dotaci po schválení a v souladu s uznatelnými náklady určenými Pravidly dotačního programu. Finanční prostředky nesmí být použity k jinému účelu než k účelu uvedenému v odst. 1 tohoto článku.

4) Prostředky z dotace nesmí Příjemce poskytnout jiným právnickým nebo fyzickým osobám, pokud nejde o úhrady nákladů, spojených s realizací projektu, na který byla dotace poskytnuta.

IV. Výše dotace

Dotace bude poskytnuta ve výši ……. **Kč** bezhotovostním převodem z účtu Poskytovatele č.xxxxxxx/xxxx na účet Příjemce č.xxxxx/xxxx , vedený u xxxxxxxxxxxx . Příjemce se podpisem smlouvy zavazuje, že všechny finanční toky (bezhotovostní a hotovostní operace), vztahující se k projektu, budou provedeny prostřednictvím výše uvedeného účtu Příjemce..

V. Způsob vyplácení dotace

1) Dotace dle odstavce IV. této Smlouvy bude Poskytovatelem poskytnuta následujícím způsobem:

U všech příspěvků a grantů do 50 tis. Kč včetně:
Jednorázově do 30 dnů od podpisu Smlouvy oběma smluvními stranami.

U grantů nad 50 tis. Kč:
a) 70 % z celkové částky dotace do 30 dnů od podpisu Smlouvy oběma stranami,
b) 30 % do 21 dnů od odsouhlasení předloženého konečného vyúčtování uznatelných nákladů projektu a závěrečné zprávy o realizaci projektu (dále jen „Vyúčtování“).

VI. Finanční vypořádání

1)Po ukončení realizace projektu předloží Příjemce Poskytovateli nejpozději do 30 ti dnů po ukončení realizace projektu Vyúčtování na předepsaném formuláři.
Vyúčtování provede Příjemce formou soupisu dokladů o uskutečněných výdajích a případných příjmech s uvedením výše částky a účelu platby jednotlivých dokladů na předepsaném formuláři. Jako přílohy k Vyúčtování budou předloženy:

- Kopie průkazných dokladů o nabytí (předávací protokoly, smlouvy);
- kopie průkazných účetních dokladů dle zákona č. 563/1991 Sb. a průkazných daňových dokladů dle zákona 235/2004 Sb ve znění pozdějších předpisů;
- průkazné kopie výpisů z účtu a pokladních dokladů, deklarující všechny provedené platby.

V odůvodněném případě si Administrátor může vyžádat předložení originálů těchto dokladů k nahlédnutí. V případě, že doklady předložené Příjemcem nebudou splňovat náležitosti dle požadavků Smlouvy, je Poskytovatel oprávněn tyto doklady jako neprůkazné z Vyúčtování vyloučit.

2) Pokud Příjemce nedoloží realizaci projektu průkaznými doklady, je povinen vrátit poměrnou část dotace, vyčíslenou administrátorem, nejpozději do 2 měsíců po uzavření Vyúčtování bezhotovostním převodem na účet Poskytovatele č. ……/….. ,

3) Podíl spolufinancování příjemcem dotace v předloženém vyúčtování nesmí být nižší než podíl spolufinancování příjemcem dotace, schválený ve Smlouvě;
4)Výše dotace uvedená ve Smlouvě je maximální a nemůže být překročena.

VII. Veřejná podpora (*bude uvedeno, pokud je relevantní v souladu s Pokynem č. 2/2012*)

1) Tato dotace je poskytována jako podpora malého rozsahu (de minimis) ve smyslu nařízení Komise ES č. 1998/2006 ze dne 15. 2. 2006, vyhlášeného v Úředním věstníku Evropské unie L 379/5, 28. 12. 2006, o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis (ES).

2) Příjemce podpory je povinen předložit v rámci žádosti o dotaci, před podpisem této smlouvy, poskytovateli čestné prohlášení o výši veškerých podpor malého rozsahu (de minimis), které obdržel za uplynulé 3 roky (daný rozpočtový rok a předchozí 2 rozpočtové roky). Podpora malého rozsahu (de minimis) nesmí za uvedené období přesáhnout částku 200.000,00 EUR, přičemž se sčítá podpora poskytnutá jakýmkoliv veřejnoprávním subjektem.

VIII. Práva a povinnosti smluvních stran

1) Poskytovatel je oprávněn od této Smlouvy odstoupit z následujících důvodů:

- Poskytovatel zjistí, že údaje, které mu sdělil Příjemce, a které měly vliv na rozhodnutí o poskytnutí dotace, jsou nepravdivé, neúplné nebo zkreslené;

- poskytnutá dotace nebyla použita k účelu uvedenému v čl. III. odst. 1 Smlouvy;
- příjemce v rámci Vyúčtování dotace nedodá nebo nezdokumentuje průkaznými doklady uznatelné náklady projektu uvedené v článku III., odst. 1).(*nebo v příloze*) Smlouvy;
- příjemce v rámci Vyúčtování dotace nedodá nebo nezdokumentuje průkaznými doklady výstup dotace uvedený v článku III., odst. 1). Smlouvy (*platí pro granty*);
- příjemce nedodá Poskytovateli Vyúčtování v terminu uvedeném ve Smlouvě (čl. VI. bod 1.)
- z důvodů stanovených v čl. VIII. odst. 7 Smlouvy;
- pokud kvalita realizovaného projektu neodpovídá účelu dotace dle čl. III. odst. 1 Smlouvy po zhodnocení realizovaného projektu Poskytovatelem;
- nedodržení termínu dokončení realizace projektu (čl. III., bod 2. Smlouvy).

2) Odstoupení od Smlouvy musí mít písemnou formu, musí v něm být uveden důvod odstoupení a musí být doručeno Příjemci osobně nebo s dodejkou na adresu uvedenou v záhlaví této Smlouvy, popř. na adresu, kterou Příjemce Poskytovateli sdělí v souladu s odst. 5 tohoto čl. V případě, že při doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebyl příjemce v místě doručování zastižen, zásilka bude uložena. Desátým dnem po uložení se zásilka považuje za doručenou, i když se Příjemce o jejím doručení nedozvěděl. Odmítne-li Příjemce zásilku převzít, považuje se zásilka za doručenou dnem, kdy bylo přijetí zásilky odepřeno. Účinky odstoupení nastávaní dnem doručení. V případě odstoupení Poskytovatele od Smlouvy podle článku VII. bod 1. a 2. je Příjemce povinen vrátit celou dosud poskytnutou částku dotace do 14 dnů od doručení zásilky obsahující odstoupení od Smlouvy. Pokud finanční prostředky dotace ještě nebyly převedeny na účet Příjemce, má Poskytovatel v případě odstoupení od Smlouvy právo je neposkytnout.

3) Příjemce bere na vědomí, že každé porušení povinností podle této Smlouvy, povinností vyplývajících ze Směrnice či Pravidel dotačního programu města České Budějovice v roce 200x ze strany Příjemce je považováno za porušení rozpočtové kázně podle ustanovení § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a Poskytovatel je oprávněn požadovat úhradu penále za porušení rozpočtové kázně ve výši 0,02%za každý den prodlení z neoprávněně použitých nebo zadržených prostředků, nejvýše však do výše této částky.

4) Pokud dojde v průběhu platnosti této Smlouvy na straně Příjemce ke změně podmínek, za kterých byla dotace poskytnuta (včetně změny kontaktní osoby uvedené v žádosti nebo sídla/místa podnikání/bydliště Příjemce), je Příjemce povinen oznámit toto písemně Poskytovateli neprodleně poté, kdy tato změna nastala.

5) O užití prostředků vede Příjemce oddělenou průkaznou účetní, daňovou, nebo jinou evidenci. Dále se zavazuje uchovávat tuto účetní nebo daňovou nebo jinou evidenci po dobu pěti let po skončení realizace projektu. Příjemce je povinen umožnit fyzickou kontrolu projektu, na nějž byla poskytnuta dotace dle této Smlouvy, přímo na místě realizace a stejně tak umožnit nahlédnout do svých účetních, daňových a jiných záznamů pověřeným pracovníkům Poskytovatele a členům komise rady města České Budějovice.

6) Příjemce dotace souhlasí se zpracováním jeho (osobních) údajů Poskytovatelem s ohledem na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Tento souhlas je Příjemcem poskytován a udělován do budoucna na dobu neurčitou pro vnitřní potřeby Poskytovatele a dále pro účely informování veřejnosti o jeho činnosti. Zároveň Příjemce souhlasí s možným zpřístupněním všech úkonů a okolností s touto Smlouvou souvisejících.

7) Příjemce dotace se zavazuje uveřejnit ve vlastní režii nezbytně nutné informace o projektu, na který dotaci dle této Smlouvy obdržel a zajistit informování veřejnosti o tom, že daný projekt byl realizován v rámci dotace statutárního města České Budějovice. Na písemnostech, souvisejících s projektem, na který byla poskytnuta dotace dle této Smlouvy, je Příjemce povinen uvádět LOGO Poskytovatele a větu: „Tento Projekt je spolufinancován Statutárním městem České Budějovice“. Dále se zavazuje zdokladovat Poskytovateli výše uvedené povinnosti v rámci předloženého Vyúčtování. V případě nedodržení této povinnosti je Poskytovatel oprávněn od Smlouvy odstoupit.

8) Poskytovatel je oprávněn provádět u Příjemce kontrolu účetnictví, resp. daní, příp. dalších podkladů a skutečností, v rozsahu potřebném k posouzení, zda je tato Smlouva dodržována.

9) Realizovaný projekt, na který byla poskytnuta dotace v souladu s touto Smlouvou, náleží do výlučného vlastnictví Příjemce.

IX. Závěrečná ujednání

1. Smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech majících povahu originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží 1 výtisk.

2. Změny a doplňky této Smlouvy lze provádět pouze formou písemných číslovaných dodatků, podepsaných oběma smluvními stranami. Upřesnění či změny údajů týkajících adresy sídla/místa podnikání/bydliště Příjemce, čísla bankovního účtu, či kontaktní osoby stačí písemně sdělit Poskytovateli dotace, pokud tento netrvá na uzavření dodatku ke Smlouvě.

3. Není-li v této Smlouvě stanoveno jinak, užijí se ustanovení Směrnice Rady města České Budějovice čPoskytování dotací z rozpočtu města České Budějovice ze dne ……., přijata radou města dne……..usnesením rady města č. xx, a Pravidla dotačního programu na podporu _____ v roce 201x ze dne……..,přijata radou města dne…..usnesením rady města č……. Uvedené dokumenty tvoří nedílnou součást této Smlouvy a obsah těchto dokumentů je oběma smluvním stranám plně znám. Dokumenty lze získat na webových stránkách města www.c-budejovice.cz a jsou také k nahlédnutí u poskytovatele dotace.

4. Příjemce bere na vědomí, že v případě zjištění závažných nedostatků při realizaci projektu nebo při porušení povinností vyplývajících z této Smlouvy, ze Směrnice Rady města České Budějovice č. 3/2011 Poskytování dotací z rozpočtu města České Budějovice či z Pravidel dotačního programu města České Budějovice na podporu…… v roce 200x je Poskytovatel oprávněn vyloučit v následujících 3 letech žádosti Příjemce o poskytnutí účelových prostředků z rozpočtu Poskytovatele, případně při výběru žádostí určených k poskytnutí dotace k této skutečnosti přihlédnout.

5. Na důkaz výslovného souhlasu s obsahem a všemi ustanoveními této Smlouvy a své pravé, svobodné a vážné vůle, je tato Smlouva po jejím přečtení smluvními stranami vlastnoručně podepsána.

6. Smluvní strany po dohodě souhlasí, že uzavřená smlouva bez omezení může být zveřejněna na oficiálních webových stránkách města České Budějovice (www.c-budejovice.cz)

7. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

v Českých Budějovicích dne:

……
za Poskytovatele

v Českých Budějovicích dne:

……
za Příjemce

Příloha 11.9. Obecných pravidel

Konečné vyúčtování uznatelných nákladů projektu a závěrečná zpráva o realizaci projektu

Dotační program města České Budějovice v roce 201x.

Nezbytnou **součástí vyúčtování** jsou **fotokopie průkazných dokladů** ve smyslu zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. a 235/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů dokládající uznatelné náklady projektu.

Příjemce (jméno a příjmení/název/obchodní firma)	
Adresa (trvalé bydliště/místo podnikání/sídlo)	
IČ /RČ	
Název projektu	

1. Výstupy projektu (vyplnit jen u grantů):

Ukazatele projektu: [6] *Porovnejte předpokládané a skutečné činnosti a výstupy projektu*	**Předpokládané výstupy**	**Skutečné výstupy**
Slovní komentář k výstupům realizovaného projektu:		

2. Vyúčtování doložených uznatelných nákladů projektu:

Číslo dokladu	**Dodavatel**	**Datum vystavení dokladu**	**Položka rozpočtu v žádosti**	**Částka v Kč** [7]
Celkem				

V případě rozsáhlejšího přehledu uveďte na samostatné příloze.

[6] Ukazatele dané smlouvou o poskytnutí dotace, článek III. Účel dotace

[7] Není-li příjemce plátcem DPH, uvede celkové výdaje včetně DPH. 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, uvede rovněž celkové výdaje včetně DPH. Pokud je příjemce plátcem DPH a má nárok v konkrétním případě uplatnit nárok na odpočet DPH na vstupu, bude částka uvedena bez DPH.

3. Vyčíslení příjmů z realizace projektu- vlastní zdroje žadatele:

	Druh příjmu	Částka v Kč
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
Celkem příjmy		

4. Vyúčtování nákladů projektu:

Položka rozpočtu[8]	Částka v Kč uvedená v žádosti	Částka v Kč skutečná	z toho uznatelné náklady	z toho neuznatelné náklady	*Vyplní administrátor (doložené uznatelné náklady)*
CELKEM					

5. Finanční vypořádání dotace:

Název	Vyplní příjemce	Vyplní příjemce	*Vyplní administrátor*	*Vyplní administrátor*
	%	Kč	*%*	*Kč*
Doložené uznatelné náklady projektu (tab. 2)	100		100	
Vlastní zdroje žadatele (tab. 3)				
Dotace města České Budějovice (podle skutečnosti				
Dosud vyplaceno Příjemci				
Zbývá vyplatit (+) / vrátit (-)				
Při vrácení: prostředky vráceny Příjemcem na účet Statutárního města dne:				

[8] Dle položek rozpočtu uvedených v žádosti o dotaci.

6. **Seznam přiložených dokumentů** (faktury, výpisy z bankovního účtu, výkazy prací, fotodokumentace k realizovanému projektu, tištěné výstupy projektu)

Dokument	Specifikace dokumentu	Datum

7. **Závěrečná zpráva** (komentář k realizaci podporovaného projektu - průběh, úspěšnost, splnění předpokládaných výstupů, příp. důvody nesplnění)

V dne

Za příjemce dotace: ……

Podpis odpovědného statutárního zástupce, razítko