**Pravidla dotačního programu města České**

**Budějovice na podporu volnočasových aktivit**

**v roce 2022**

**Schváleno Radou města Českých Budějovic dne: 13.12.2021**

Obsah

[Úvod 3](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057827)

[1. Základní rámec dotačního programu 3](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057828)

[1.1. Název dotačního programu 3](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057829)

[1.2. Zdůvodnění dotačního programu 3](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057830)

[1.3. Opatření dotačního programu 3](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057831)

[1.4. Cíle dotačního programu 3](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057832)

[2. Harmonogram přípravy a realizace dotačního programu 4](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057833)

[3. Finanční rámec dotačního programu 4](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057834)

[4. Podporované aktivity dotačního programu dle jednotlivých opatření 5](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057835)

[5. **ZPŮSOBILÍ** žadatelé o dotaci 5](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057836)

[6. Uznatelné a neuznatelné náklady 6](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057837)

[7. Předkládání Žádostí 8](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057838)

[7.1. Žádost a další požadovaná dokumentace 8](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057839)

[7.2. Ostatní požadovaná dokumentace (podpůrné doklady) 8](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057840)

[7.3. Termín a způsob doručení Žádosti](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057841) 9

[7.4. Administrátor dotačního programu 8](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057842)

[8. Hodnocení a výběr Žádostí 9](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057843)

[8.1. Proces hodnocení 9](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057844)

[8.2. Rozhodování o udělení dotace 10](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057845)

[8.3. Poskytování informací o výběru Žádostí 10](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057846)

[8.4. Složení hodnotící komise: 10](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057847)

[8.5. Kritéria pro hodnocení: 11](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057848)

[9. Způsob proplácení a vyúčtování 11](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057849)

[9.1. Smlouva o poskytnutí dotace 12](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057850)

[9.2. Způsob proplácení dotace 12](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057851)

[9.2.1. Proplácení dotací 12](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057852)

[9.2.2. Vyúčtování 13](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057853)

[10. Zásady pro poskytování finančních dotací 13](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057854)

[11. Přílohy – VZORY Chyba! Záložka není definována.](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057855)

11.1. [Čestné prohlášení o](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057857)  bezúhonnosti ……………………………………………….14

11.2. [Čestné prohlášení o](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057858) SPOLUFINANCOVÁNÍ ………………………………………….16

11.3. [VEŘEJNOPRÁVNÍ SMLOUVA - VZOR](file:///H%3A%5CPersonal%5CDokumenty%5CJOHANKA%5CO%C5%A0T%5Cvolno%C4%8Dasov%C3%A9%20aktivity%5CPravidla%202020%5CPravidla%20-%20volno%C4%8Dasovky%20bez%20p%C5%99%C3%ADloh.docx#_Toc406057859)………………………………………………………..17

 Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu …………………………………………….25

 Čestné prohlášení k podpoře malého rozsahu (de minimis) ……………………………….28.

 11.4. FORMULÁŘ KONEČNÉHO VYÚČTOVÁNÍ………………………………..…………….. …..30

# Úvod

Pravidla dotačního programu města České Budějovice na podporu volnočasových aktivit v r. 2022 vycházejí ze Směrnice č. 1/2021 Poskytování dotací z rozpočtu města České Budějovice (dále jen „Směrnice“) ve znění pozdějších dodatků a její přílohy č. 1 Obecných pravidel dotačního programu statutárního města České Budějovice.

Pravidla jsou platná pro kalendářní rok 2022.

# 1. Základní rámec dotačního programu

## 1.1. Název dotačního programu

***Dotační program města České Budějovice na podporu volnočasových aktivit v roce 2022.***

## 1.2. Zdůvodnění dotačního programu

Město České Budějovice bude podporovat rozvoj pravidelné zájmové činnosti dětí a mládeže na území města České Budějovice s cílem udržení stávající činnosti organizací, zabývajících se volnočasovou aktivitou dětí a mládeže i podporu nově vzniklých.

Dotační program města České Budějovice na podporu volnočasových aktivit dětí a mládežedává jasná transparentní pravidla poskytování podpory na území města a řídí se Směrnicí.

Základní vize rozvoje oblasti na území města České Budějovice:

Město České Budějovice dlouhodobě podporuje organizace zabývající se pravidelnou a kvalitní nabídkou volnočasových aktivit dětí a mládeže do 18 let a to nejen zdravých, ale i handicapovaných.

Dotační program v roce 2022 je zaměřen na:

**cíl 1 podporu činnosti stávajícím i nově vzniklým organizacím, které se zabývají volnočasovými aktivitami dětí a mládeže do 18 let**

**cíl 2 podporu činnosti organizacím poskytujícím volnočasové aktivity handicapovaným dětem a mládeži do 18 let**

## 1.3. Opatření dotačního programu

**Opatření č. 1 :** *Příspěvek na celoroční činnost*

**Opatření č. 2 :** *Příspěvek na příměstské tábory*

## 1.4. Cíle dotačního programu

**Obecným cílem dotačního programu** je podpora činnosti organizacím, které se zabývají volnočasovými aktivitami dětí a mládeže do 18 let na území města České Budějovice.

**Specifickým cílem opatření č. 1 dotačního programu** je finanční podpora určená na fungování iniciativ rozvíjejících volnočasové aktivity dětí a mládeže a jejich rozmanitost ve městě České Budějovice.

Jedná se o prostředky na celoroční provoz stávajících zařízení, kluboven apod. a prostředky zajišťující podporu při volnočasových aktivitách handicapovým dětem a mládeži

**Specifickým cílem opatření č. 2 dotačního programu** je finanční podpora jarních a letních příměstských táborů.

# 2. Harmonogram přípravy a realizace dotačního programu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Opatření č. 1* | *Opatření č. 2* |
| **Výzva 1** | **Výzva 1** |
| zveřejnění dotačního programu: | 01/2022 | 01/2022 |
| vyhlášení výzev | 01/2022 | 01/2022 |
| příjem žádostí o dotaci od: | 1.2.2022 | 1.2.2022 |
| uzávěrka příjmu žádostí do: | 1.3.2022 | 1.3.2022 |
| rozhodnutí o poskytnutí dotace: | 04/2022 | 04/2022 |
| provedení a schválení rozpočtových opatření: | 05/2022 | 05/2022 |
| realizace projektů od: | 1.1.2022 | 1.2.2022 |
| ukončení realizace projektů do: | 31.12.2022 | dle smlouvy |
| vyúčtování uznatelných nákladů projektu a podání závěrečné zprávy o realizaci projektu nejpozději do: | 31.1.2023 | dle smlouvy |

# 3. Finanční rámec dotačního programu

Finanční rámec udává základní přehled finančních možností a podmínek dotačního programu. V následující tabulce je definována celková alokace dotačního programu a jednotlivých opatření, minimální a maximální výše dotace a minimální finanční spoluúčast žadatele.

**Celková alokace dotačního programu** pro oblast volnočasových aktivit na rok 2022 činí: **4 000 000,00 Kč – jedná se pouze o běžné výdaje**.

**Struktura financování dotačního programu:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Číslo opatř. | OPATŘENÍ(podprogram) | Celková alokace (v tis. Kč) | Alokace1. výzva(v tis. Kč) | Min – max. výše dotace(v tis. Kč) | Minimální spoluúčast žadatele |
| 1 | Příspěvek na celoroční činnost | **2 500** | 2 500 | 20 - 100 | **10%** pouze pro nepodnikatelské subjekty |
| 2 | Příspěvek na příměstské tábory | **1 500** | 1 500 | 10 - 50 |  **10%** pro nepodnikatelské subjekty **40%** pro podnikatelské subjekty |

# 4. Podporované aktivity dotačního programu dle jednotlivých opatření

**4.1. Opatření č. 1:**

V rámci tohoto opatření jsou vhodnými následující aktivity rozvoje:

* Údržba a provoz kluboven a prostor pro volnočasovou činnost
* Vybavení kluboven a prostor pro volnočasovou činnost
* Pořádání různých akcí, výletů a soutěží pořádaných pro děti a mládež a jejich účast na nich
* Organizace a realizace projektů pro organizované i neorganizované děti a mládež směřující k rozšíření nabídky volnočasových činností a podporu péče o talenty
* Volnočasové aktivity pro handicapovanou mládež

**4.2. Opatření č. 2:**

V rámci tohoto opatření jsou vhodnými následující aktivity zaměřené na:

#  Pořádání jednotlivých příměstských táborů v období jarních a letních prázdnin

# 5. Způsobilí žadatelé o dotaci

**Opatření č. 1** (jedná se o nepodnikatelské subjekty)

Oprávněnými žadateli jsou: spolky, obecně prospěšné společnosti, církevní a náboženské společnosti, školská právnická osoba - nezisková, nadace a nadační fondy zabývající se volnočasovými aktivitami dětí a mládeže na území města České Budějovice

**Opatření č. 2** (jedná se o nepodnikatelské i podnikatelské subjekty)

Oprávněnými žadateli jsou: spolky, obecně prospěšné společnosti, církevní a náboženské společnosti, školská právnická osoba, nadace a nadační fondy, příspěvkové organizace, fyzické i právnické osoby zabývající se volnočasovými aktivitami dětí a mládeže na území města České Budějovice

Žadatel je oprávněn v rámci Opatření č. 2, pokud pořádá v průběhu letních prázdnin více po sobě jdoucích turnusů, podat pouze jednu žádost, ve které bude specifikovat termíny jednotlivých běhů.

**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 dotací,
* jejich dosavadní činnost či statut je orientován na aktivity v oblasti volnočasových aktivit,
* 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](http://www.c-budejovice.cz/) v sekci „Dotace“.

# 6. Uznatelné a neuznatelné náklady

V rámci realizace projektu lze hradit 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 1.1.2022 a nejpozději 31.12.2022, uhrazeny musí být nejpozději k  31.1. následujícího kalendářního roku;
* vynaloženy byly na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli podpořeného 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.

*V případě opatření č. 1:*

**Uznatelné náklady:**

* náklady na služby (kopírování, cestovné, přeprava osob a materiálu, opravy a údržba vybavení kluboven, zajištění běžného provozu)
* režijní náklady (náklady na el. energii, vodné stočné, plyn, nájemné)
* náklady na nákup zařízení (nového či použitého)
* náklady na spotřební a pomocný materiál
* náklady na presentaci a nábor nových dětí
* nákup cen
* pojištění objektu či vybavení
* poplatky za internet
* náklady na vstupné

**Neuznatelné náklady:**

* úhrada mzdových nákladů a odměn
* investiční výdaje
* náklady na telefonní poplatky

*V případě opatření č. 2:*

**Uznatelné náklady jsou:**

* náklady na nákup cen
* náklady na vstupné
* náklady na spotřební a pomocný materiál
* náklady na cestovné (cestovné v rámci zážitkové aktivity během příměstského tábora)
* půjčovné a nájemné související s pořádáním příměstského tábora
* stravování a občerstvení (pitný režim)

**Neuznatelné náklady:**

* úhrada mzdových nákladů a odměn
* telefonní poplatky

**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; s výjimkou oblasti Evropského hlavního města kultury 2028; v rámci oblasti Evropského hlavního města kultury 2028 může být dotace poskytnuta bez ohledu na jiné dotační programy z rozpočtu města České Budějovice
* Dotace je poskytována v souladu s Pokynem tajemníka Magistrátu městaČeské Budějovice č. 9/2021 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;
* Duplicitní předložení dokladů ve vyúčtování, či předložení žádosti o dotaci na jeden projekt do více opatření, či oblastí je posuzováno za hrubé porušení Pravidel dotačního programu.
* 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 (prodej výrobků z vlastní produkce*)*.
* Příjemce dotace je povinen v rámci závěrečného vyúčtování vyčíslit veškeré příjmy získané v průběhu realizace projektu.
* Členské příspěvky a školné nejsou klasifikovány jako příjmy projektu, ale jako forma spolufinancování příjemcem.
* 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)**

Formulář Žádosti je žadatelům, po provedení registrace, k dispozici v rámci elektronického systému podávání žádostí na adrese [www.c-budejovice.cz](http://www.c-budejovice.cz) v sekci Dotace, pod odkazem Aplikace eDotace

## 7.2. Ostatní požadovaná dokumentace (podpůrné doklady)

Vedle vyplněné Žádosti budou vyžadovány tyto přílohy v jednom vyhotovení:

1. Statut, resp. stanovy žadatele, živnostenské oprávnění
2. Doklad prokazující oprávnění jednat jménem žadatele (aktuální výpis z veřejného rejstříku)
3. Čestné prohlášení žadatele o zajištěném spolufinancování projektu,
4. Čestné prohlášení žadatele o bezúhonnosti,
5. Kopie smlouvy o zřízení bankovního účtu u peněžního ústavu

Přílohy jsou žadatelem předkládány formou neověřených kopií.

V případě poskytnutí dotace v režimu de minimis:

1. Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis
2. Čestné prohlášení k podpoře malého rozsahu

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. Termín a způsob doručení Žádosti

Žádosti musí být podány:

* **Elektronicky** – Žádost je podána elektronicky v okamžiku uvedení elektronického formuláře do stavu Podat žádost v elektronickém systému podávání žádostí na www. c-budejovice.cz v sekci Dotace

**Termín podání:**

Konečný termín pro elektronické přijetí Žádostí je uveden v čl. 2 Pravidel. Žádost je přijata elektronicky v okamžiku uvedení do stavu Podat žádost. Datum a čas uvedení do stavu Podat žádost je automaticky zaznamenán v systému. Po stanoveném termínu pro přijetí žádostí (uvedeném v čl. 2 Pravidel) systém elektronickou žádost nepřijme. Žádosti zaslané jiným způsobem (např. faxem nebo e-mailem) nebudou akceptovány. Evidence přijatých žádostí probíhá v souladu s čl. 20, Směrnice č. 9/2021 tajemníka Magistrátu města České Budějovice - Spisový a skartační řád. .

## 7.4. Administrátor dotačního programu

Bližší informace o vyhlášeném dotačním programu podá zájemcům administrátor dotačního programu tj. pracovník odboru školství a tělovýchovy.

Kontaktní údaje na Administrátora:

|  |
| --- |
| **Administrátor programu** |
| Příjmení, jméno, titul | Fuxová Johana |
| Adresa pracoviště | Magistrát města České Budějovice, Odbor školství a tělovýchovyNáměstí Přemysla Otakara II. č. 1/1370 92 České Budějovice |
| E-mailová adresaTelefon | fuxovaj@c-budejovice.cz386 801 503 |

Možnost konzultace Žádostí bude v období od zveřejnění „Pravidel dotačního programu“ do termínu uzávěrky příjmu Žádostí v dané výzvě (viz čl. II Harmonogram).

# 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 a věcné správnosti žádosti:

* je Žádost úplná a v souladu s požadovanými náležitostmi;
* 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;
	1. **Hodnocení finanční a obsahové kvality**

Druhou fázi hodnocení provádí a je za ni zodpovědná jmenovaná hodnotící komise.

Hodnotící komise se při hodnocení řídí Směrnicí, Pravidly, hodnotícími kritérii a Jednacím řádem komisí Rady města v aktuálním znění.

Hodnotící komise:

* vyhodnotí Administrátorem předložené Žádosti;
* 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 zajistí souhlas žadatele se snížením rozpočtu a předložení upraveného rozpočtu projektu; změna bude zaznamenána do hodnotící tabulky a do zápisu z jednání komise;
* při hodnocení Žádostí musí být přihlédnuto k tomu, zda žadatelé, kteří 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;

V případě krácení rozpočtu a s tím spojené snížení dotace, zajistí administrátor souhlas žadatele se snížením rozpočtu formou předložení upraveného rozpočtu projektu.

Výstupem hodnocení Žádostí hodnotící komisí bude:

* Protokol hodnocení s uvedením způsobu hodnocení jednotlivých Žádostí; protokol bude podepsán všemi členy hodnotící komise.

Protokol hodnocení bude obsahovat:

* 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 Žádosti jsou následující:

* Žádost byla podána až po datu uzávěrky – v systému e Dotace nebude žádost podaná po datu uzávěrky zaevidována do systému,
* Žádost je neúplná, neobsahuje požadované přílohy nebo jinak neodpovídá stanoveným administrativním podmínkám,
* žadatel není oprávněn žádat o dotaci podle podmínek programu,

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 vyzvání k podpisu Smlouvy. Neúspěšní žadatelé budou bez zbytečného odkladu informováni o zamítnutí žádosti.

Na přidělení dotace není právní nárok.

Administrátor předá na finanční odbor seznam poskytnutých dotací v souladu s Pokynem tajemníka Magistrátu města České Budějovice č. 9/2021 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 hodnotící komise 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).

Zaměstnanec nebo člen statutárních orgánů subjektu, který se bude ucházet o dotaci, nesmí být členem hodnotící komise pro opatření ve kterém tento subjekt podává žádost.

**Hodnotící komise pro poskytování příspěvků pro Opatření 1 a 2**

Členové hodnotící komise pro poskytování příspěvků:

Mgr. Vladimíra Bernasová Mgr. Vít Dvořák

Mgr. et Mgr. Th.D. Ondřej Doskočil Mgr. František Hřídel

Mgr. Jindřiška Kačenová Ing. Gabriela Mádlová

Mgr. Jan Schreib doc .Dr. Ing. Dagmar Škodová Parmová

Ivana Šlehovrová Ing. Tomáš Volek

Mgr.Jana Trávníčková

Komise má k dispozici Administrátora dotačního programu, který zajišťuje nezbytnou administrativní podporu pro posouzení předložených žádostí.

## Kritéria pro hodnocení:

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

**Opatření č. 1**

Školská komise provede hodnocení žadatelů a navrhne výši dotace pro žadatele dle hodnotících kritérií:

|  |
| --- |
| **Příspěvek na celoroční činnost** |
| Hodnotící ukazatel  | Počet bodů | Maximální možný počet bodů |
| Vyhodnocení přínosu volnočasové aktivity:* Velikost cílové skupiny
* Frekvence pravidelné činnosti (počet hodin za týden/měsíc)
* Služby poskytované handicapovaným a jinak znevýhodněným dětem
* Majetek a prostory, který organizace používá pro svou volnočasovou aktivitu
* Zpracování projektu
 | 3030101020 | 100 |

**Opatření č. 2**

Školská komise provede hodnocení žadatelů a navrhne výši dotace pro žadatele dle hodnotících kritérií:

|  |
| --- |
| **Příspěvek na příměstské tábory** |
| Hodnotící ukazatel  | Počet bodů | Maximální možný počet bodů |
| Vyhodnocení přínosu volnočasové aktivity:* Počet běhů
* Počet účastníků/dětí v jednom běhu
* Tematická zaměření a náplň jednotlivých běhů
 | 403030 | 100 |

# 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.

Ke Smlouvě se přikládá (nikoli však jako příloha samotné smlouvy) vždy též žádost o dotaci s podpisem příjemce.

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 (jednorázově) – 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, že tato změna bude odůvodněna v závěrečné zprávě. **Nastavené procentní omezení přesunu mezi jednotlivými položkami je limitní 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 1 000,- 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 vyplácení dotace, finanční vypořádání dotace a práva a povinnosti smluvních stran jsou podrobně uvedeny ve Smlouvě.

### 9.2.1. Proplácení dotací

S ohledem na délku trvání projektů bude poskytnutí následující:

**Všechny příspěvky:**

* jednorázově nejpozději 30 dnů od nabytí účinnosti smlouvy
* bankovním převodem na účet Příjemce uvedený ve Smlouvě

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, vyjma víceletých gratnů).

 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 Pravidela provede vyúčtování v elektronické aplikaci*.*

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. Příjemce je povinen doklady, které jsou nedílnou součástí Vyúčtování osobně, nebo poštou doručit na podatelnu Magistrátu města České Budějovice:

Adresa pro osobní doručení:

* Pracoviště podatelny v budově radnice, nám. Přemysla Otakara II., 1/1, 370 92 České Budějovice;

Adresa pro zaslání poštou:

* Statutární město České Budějovice, náměstí Přemysla Otakara II. 1/1, 370 92 České Budějovice.

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 volnočasových aktivit v roce 2022 se řídí Směrnicí.

**Tato Pravidla schválila rada města České Budějovice svým usnesením č. 1542/2021 dne 13.12.2021.**

1. Přílohy – VZORY

## *11.1. Vzor čestného prohlášení o bezúhonnosti*

## *11.2. Vzor čestného prohlášení o spolufinancování*

## *11.3. Vzor Veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace vč. příloh; jsou povinné v případě, že dotace je poskytována v režimu de minimis*

- Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis (k propojenosti s ostatním podniky ve smyslu definice jednoho podniku, viz Pokyn tajemníka Magistrátu města České Budějovice č. 9/2021

- Čestné prohlášení k podpoře malého rozsahu (de miminis)

## *11.4.* *Formulář konečného vyúčtování uznatelných nákladů projektu a závěrečné zprávy*