

GRANTOVÝ SYSTÉM
podpory vybraných aktivit občanů a institucí
z rozpočtu města

program
města Sokolov pro poskytování dotací

A. CHARAKTERISTIKA SYSTÉMU

1. Město Sokolov (dále jen „město“), ve shodě se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s ustanovením čl. 107 až 108 Smlouvy o fungování EU, zřizuje grantový systém s cílem podpořit průhledným a srozumitelným dotačním způsobem aktivity fyzických a právnických osob, které vedou k rozvoji občanské společnosti a kultivaci života města, (dále jen „grantový systém“).
2. Neziskovými aktivitami, které město prostřednictvím grantového systému podporuje, se rozumí:
 - a) celoroční činnost právnických osob neziskového charakteru se sídlem nebo fungující pobočkou na území města,
 - b) projekty podporující rozvoj amatérské kultury a sportu,
 - c) projekty výrazně zvyšující pozitivní obraz města u veřejnosti,
 - d) charitativní projekty,
 - e) projekty zaměřené na zdravý životní styl,
 - f) projekty zaměřené na prevenci proti sociálně patologickým jevům,
 - g) ostatní akce důležité pro občany města.
3. Město si vyhrazuje právo stanovit priority, které budou přednostně podporovány v následujícím kalendářním roce
4. Na poskytnutí grantů vyhláší město výběrové řízení.
5. Předpokladem přiznání grantu je bezdlužnost žadatele (prokazuje se čestným prohlášením viz. příloha č. 3). Toto ustanovení platí i pro závazky po lhůtě splatnosti hrazené na základě splátkového kalendáře.
6. Na přidělení grantu není právní nárok.

B. ZÁSADY POSKYTOVÁNÍ GRANTŮ Z ROZPOČTU MĚSTA SOKOLOV

I. Obecná ustanovení

1. Zastupitelstvo města Sokolova (dále jen „zastupitelstvo města“) vyčleňuje každoročně v rozpočtu města finanční prostředky pro grantový systém, vedené v rozpočtové kapitole Správce grantového systému. Zastupitelstvo města má možnost při schvalování ročního rozpočtu města rozčlenit finanční prostředky účelově vázané pro grantový systém na částku určenou pro granty na celoroční činnost, částku na veřejné zakázky města (rezervu) a částku pro granty na jednotlivé akce, popřípadě zvolit další členění.
2. O přidělení grantu do výše **50 000 Kč** rozhoduje na základě doporučení věcně příslušné komise Rady města Sokolova (dále jen „rada města“), věcně příslušného odboru Městského úřadu Sokolov (dále jen MěÚ) a sumarizační komise, složené se zástupců navrhujících komisí, odborů, členů vedení města a správce grantového systému, rada města.
3. O přidělení grantu vyššího než **50 000 Kč** rozhoduje na základě doporučení rady města, která zohlední doporučení odborně příslušné komise rady města, odboru a sumarizační komise, složené se zástupců navrhujících komisí, odborů, členů vedení města a správce grantového systému, zastupitelstvo města.
4. Grant se poskytuje jednorázově nebo ve splátkách na realizaci projektů v příslušném kalendářním roce.
5. Správu grantového systému vykonává odbor kanceláře tajemníka.
6. Veřejnosprávní kontrolu poskytovaného grantu provádí kontrolní orgán města.

II. Aktivita podporované v rámci grantového systému

1. Celoroční nezisková činnost právnických osob působících na území města. Grant slouží ke krytí konkrétních výdajových položek neinvestičního charakteru souvisejících přímo s celoroční neziskovou činností mimo položek, které nelze z grantu hradit.
2. Akce neziskového charakteru v jednotlivých oblastech (část A. odst. 2). Grant slouží ke krytí výdajových položek neinvestičního charakteru souvisejících přímo s akcí mimo položek, které nelze z grantu hradit.
3. Akce hrazené z vytvořené rezervy, tj. akce vyhlášené městem nebo akce mimořádného charakteru v jednotlivých oblastech (část A odst.2). Grant slouží ke krytí výdajových položek neinvestičního charakteru souvisejících přímo s akcí mimo položek, které nelze z grantu hradit.

III. Žadatelé o granty

1. O granty z rozpočtu města na realizaci celoroční činnosti mohou žádat právnické osoby neziskového charakteru, mající sídlo nebo fungující pobočku na území města, přičemž existenci fungující pobočky musí žadatel věrohodně prokázat.
2. O granty z rozpočtu města na realizaci neziskových akcí uvedených v odstavcích 2 a 3 oddílu II. mohou žádat fyzické a právnické osoby.

IV. Základní podmínky a omezení pro udělení grantu z rozpočtu města

1. Žádost o grant se podává na předepsaném formuláři vč. požadovaných příloh uvedených v přílohách tohoto programu.
2. Žádost o grant obsahuje alespoň
 - a) jméno a příjmení, datum narození a adresu bydliště žadatele o grant, je-li žadatel fyzickou osobou, a je-li tato fyzická osoba podnikatelem, také identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno, nebo, je-li žadatel právnickou osobou, název, popřípadě obchodní firmu, sídlo a identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno,
 - b) požadovanou částku (výše grantu),
 - c) podrobný popis, na co žadatel grant použije v případě žádosti o grant na celoroční činnosti (část C oddíl II. odst. 1),
 - d) účel, na který žadatel chce grant použít,
 - e) dobu, v níž má být dosaženo účelu (do kdy bude projekt realizován),
 - f) popis (část D),
 - g) seznam obdobných aktivit žadatele v předcházejících letech (žádá-li žadatel o poskytnutí příspěvku ve výši přesahující 50 000 Kč),
 - h) další dotace a sponzorské dary týkající se žádosti.
 - i) rozpočet (akce)
 - j) Rozpočet roku, na který je grant žádán, rozpočet roku, ve kterém je žádost podána, přehled vybraných údajů z účetnictví žadatele za předcházející léta (celoroční činnost)
 - k) je-li žadatel právnickou osobou, identifikaci
 1. osob zastupujících právnickou osobu s uvedením právního důvodu zastoupení,
 2. osob s podílem v této právnické osobě,
 3. osob, v nichž má přímý podíl, a o výši tohoto podílu,
 - g) seznam příloh žádosti,
 - h) den vyhotovení žádosti a podpis osoby zastupující žadatele, v případě zastoupení na základě plné moci i plnou moc.
3. Grant může být poskytnut pouze tomu žadateli, který není schopen aktivitu realizovat ze svých běžných provozních prostředků.
4. Grant může být poskytnut pouze na neziskovou aktivitu, a to maximálně do výše nutné k pokrytí ztráty.
5. Pokud je žadatelem sportovní spolek (organizace) působící v prvních dvou nejvyšších soutěžích, nebo pokud je žadatelem fyzická nebo právnická osoba vykonávající činnost spočívající v nabízení zboží nebo služeb na trhu, a to bez ohledu na právní formu či neziskový charakter (tj. tzv.

- „podnik“ v kontextu evropského soutěžního práva), jsou granty na podporu jeho činnosti nebo ostatních jednotlivých aktivit poskytovány pouze na činnosti (aktivity) spojené s dětmi a mládeží.
6. Žadatel, který podává žádost na celoroční činnost, si do své žádosti zahrne i všechny plánované akce, které bude v daném roce realizovat, nebo kterých se sám zúčastní. Soupis akcí včetně rámcového časového harmonogramu bude přílohou žádosti.
 7. Další žádosti o poskytnutí grantu z rozpočtu města na akce může příjemce přiznaného grantu na celoroční činnost v daném roce podat pouze výjimečně, a to za předpokladu doložení jejich mimořádnosti a neplánovanosti v rámci aktivit uvedených v části B oddílu II. odstavce 3.
 8. Grant na celoroční činnost v oblasti sportu bude přiznán pouze na činnost dětí a mládeže.
 9. Poskytnutý grant může dosáhnout maximálně 70 % celkových rozpočtovaných nákladů žadatele.

V. Lhůty, místo a způsob předkládání žádostí o granty

1. Lhůta pro podání žádosti o grant na celoroční činnost podle části B oddílu II. odst. 1 je od 16. srpna do 15. listopadu předcházejícího kalendářního roku; v případě žádostí o grant na celoroční činnost roku 2017 začíná lhůta pro podání žádosti 17. 10. 2016.
2. Lhůta pro podání žádosti o grant na akci podle části B oddílu II. odst. 2 je
 - a) pro realizaci projektů v 1. čtvrtletí od 16. srpna do 15. listopadu předchozího kalendářního roku; v případě žádostí o grant na realizaci projektů v 1. čtvrtletí roku 2017 začíná lhůta pro podání žádosti 17. 10. 2016,
 - b) pro realizaci projektů ve 2. čtvrtletí od 16. listopadu předcházejícího roku do 15. ledna příslušného kalendářního roku,
 - c) pro realizaci projektů ve 3. čtvrtletí od 16. ledna do 15. dubna příslušného kalendářního roku,
 - d) pro realizaci projektů ve 4. čtvrtletí od dubna do 15. srpna příslušného kalendářního roku.
 - e) Lhůty podle odstavce 2 se nevztahují na žádosti o grant podle části B oddílu II. odstavce 3.
3. O podané žádosti rozhodne nejbližší schůze rady města nebo zastupitelstva města, konaná po zasedání sumarizační komise.
4. Žádost o grant se podává písemně u MěÚ Sokolov, a to osobním doručením (v podatelně MěÚ Sokolov) nebo doručením prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Žádost o grant je učiněna dnem, kdy došla MěÚ Sokolov .
5. Žádost o grant se podává ve třech vyhotoveních (jeden stejnopis a dvě prosté kopie). V případě mezinárodního charakteru se žádost o grant podává ve čtyřech vyhotoveních (jeden stejnopis a tři prosté kopie). Součástí žádosti jsou i vyplněná čestná prohlášení, udělení souhlasu a identifikace právnické osoby podle příloh tohoto programu.
6. K první žádosti podávané v rámci tohoto programu je nutno předložit stejnopis nebo úředně ověřenou kopii:
 - a) zakladatelského (zřizovacího) dokumentu žadatele, je-li právnickou osobou,
 - b) dokladu o volbě nebo jmenování statutárního orgánu žadatele, je-li žadatelem právnickou osobou,
 - c) schválených stanov žadatele, pokud je žadatel vydal,
 - d) výpisu z Rejstříku trestů žadatele, pokud je žadatelem fyzická osoba (ne starší 90 dnů),
 - e) dokladu o přidělení IČ, pokud bylo žadateli přiděleno,
 - f) dokladu o přidělení DIČ, pokud bylo žadateli přiděleno,
 - g) potvrzení banky o zřízení běžného účtu žadatele,
 - h) čestných prohlášení (mimo čestného prohlášení č. 1) uvedených v přílohách programu.
 - i) identifikace právnické osoby, je-li žadatelem právnická osoba, uvedené v příloze tohoto programu
7. Pokud žadatel předložil řádně veškeré doklady podle odst. 7, postačuje v případě další žádosti stejného žadatele nahradit předložení dokladů podle odst. 7 čestným prohlášením s uvedením, že nedošlo k žádným změnám oproti dříve odevzdaným dokladům. Dojde-li ke změně jakékoliv skutečnosti prokazované doklady podle odst. 7, je žadatel povinen o této změně bez zbytečného odkladu písemně poskytovatele vyrozumět a změnu zdokladovat stejnopisem nebo úředně ověřenou kopií

C. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

1. Výběrovým řízením se rozumí proces přijetí, posouzení, rozhodnutí a konečné vyřízení žádosti.
2. Odbor kanceláře starosty
 - a) vede evidenci žádostí o grant,
 - b) kontroluje úplnost žádosti o grant a v případě potřeby si může vyžádat prostřednictvím emailové adresy žadatele uvedené v projektu okamžité doplnění
 - c) po formální stránce zkontrolované žádosti o grant předává v jedné kopii tajemníkovi příslušné komise rady města a v druhé kopii vedoucímu příslušného odboru MěÚ
 - d) po vrácení vyplněných formulářů posouzení žádosti o grant zorganizuje sumarizační poradou, složenou se zástupců navrhujících komisí, odborů, členů vedení města a správce GS, na které bude zpracován výstupní dokument v přípravné etapě jako doporučení pro radu města.
 - e) archivuje originál žádosti, smlouvy a dokladů předložených v rámci vyúčtování.
 - f) po projednání žádostí o grant radou města nebo zastupitelstvem města informuje žadatele o výsledcích výběrového řízení a žadatele, kterým byl grant poskytnut, vyzve k uzavření smlouvy.
 - g) po nabytí účinnosti smlouvy zajistí její finanční plnění vůči příjemci.
1. Vedoucí příslušného odboru MěÚ a předseda příslušné komise rady města zajistí ve lhůtě určené podle plánu schůzí rady města a zasedání zastupitelstva města posouzení žádostí o grant (nejpozději den před konáním sumarizační porady), jehož výsledek se zaznamenává na předepsaném formuláři. Vyplněný formulář předkládá odbor MěÚ a komise rady města správci grantového systému. Kopie projednaných žádostí o grant u sebe uloží tajemník příslušné komise rady města, stejně jako vedoucí příslušného odboru MěÚ.
2. Komise rozhoduje o svém stanovisku k jednotlivým projektům ve sboru (hlasováním). Předseda má právo pozvat žadatele k osobní obhajobě předkládaného projektu.
3. Příslušnost k posuzování žádostí o grant:
 - a) věcně příslušný odbor MěÚ a věcně příslušná komise rady města v případě žádosti o grant na projekt zařaditelný podle jeho zaměření do oblasti kulturní, sportovní apod.,
 - b) rada města nebo zastupitelstvo města v případě akcí vyhlašovaných městem a akcí mimořádného charakteru (rezerva).
4. O poskytnutí či neposkytnutí grantu, jeho konečné výši a účelovém užití rozhoduje rada města nebo zastupitelstvo města.

D. KRITÉRIA HODNOCENÍ

1. Při rozhodování o poskytnutí grantu se použijí tato kritéria
 - a) podíl vlastní finanční spoluúčasti žadatele na projektu a podíl ostatních zdrojů finanční spoluúčasti na projektu,
 - b) hospodárnost projektu,
 - c) proveditelnost projektu a jeho technické zabezpečení,
 - d) míra zapojení dětí a mládeže do projektu,
 - e) přínos pro obyvatele a návštěvníky města,
 - f) rozšíření nabídky volnočasových aktivit ve městě,
 - g) zvýšení atraktivity města v širším měřítku,
 - h) potřebnost projektu z hlediska rozvoje života ve městě,
 - i) závažné porušení rozpočtové kázně, kterého se žadatel dopustil (dle informací samostatného oddělení finanční kontroly)
2. Neúplná, nesprávně vyplněná nebo pozdě podaná žádost (tj. po stanovené lhůtě), stejně tak žádost zadluženého žadatele (viz. příloha č. 3) nebude dále posuzována a žadatel bude o tomto písemně vyrozuměn.

E. GRANT A JEHO UŽITÍ

1. Grantem se rozumí peněžní prostředky poskytnuté z rozpočtu poskytovatele příjemci na jeho žádost na stanovený účel.
2. Grant se poskytuje na základě veřejnoprávní smlouvy (dále jen „smlouva“).
3. Příjemce je povinen užít grant jen k účelu uvedenému ve smlouvě a za podmínek stanovených ve smlouvě.
4. Prostředky grantu nesmí příjemce poskytnout jiným právnickým nebo fyzickým osobám, pokud nejde o úhrady spojené s realizací projektu, na který byly poskytnuty.
5. V případě grantů poskytnutých na akce uvedené v odst. 2 a 3 čl. II mohou být finanční prostředky užity na úhradu jednorázových neinvestičních nákladů spojených se zajištěním služeb pro účastníky akcí, které jsou z hlediska vzniku omezené pouze na zajištění potřeb vyplývajících z pořádání akce.
6. Při užití a vyúčtování grantu se příjemce řídí „Pokyny k vyúčtování poskytnutých příspěvků z rozpočtu města Sokolov, které jsou přílohou tohoto programu.
7. O užití grantu vede příjemce oddělenou průkaznou účetní evidenci, kterou je povinen uchovávat po dobu nejméně deseti let po ukončení realizace projektu.
8. Pokud se projekt neuskuteční a pokud příjemce nevyčerpá všechny prostředky grantu na stanovený účel, je povinen vrátit poskytovateli nevyčerpanou částku nejpozději ve lhůtě uvedené ve smlouvě a způsobem uvedeným ve smlouvě.
9. Po ukončení realizace projektu předloží příjemce poskytovateli vyúčtování grantu na předepsaném formuláři, který bude obsahovat soupis celkových nákladů na projekt a dokladů o uskutečněných výdajích s uvedením výše částky, účelu platby jednotlivých dokladů a s uvedením data úhrady. Jako přílohy přiloží kopie těchto jednotlivých dokladů, a to do výše poskytnutého grantu. Na žádost poskytovatele předloží originály těchto dokladů.
10. Nedílnou součástí vyúčtování je rovněž čestné prohlášení příjemce o tom, s jakým hospodářským výsledkem byl projekt ukončen. V případě, že příjemci vznikne v souvislosti s realizací projektu zisk, zavazuje se příjemce vrátit poskytovateli prostředky grantu ve výši rovnající se tomuto zisku, maximálně však do výše prostředků grantu. Tyto prostředky je příjemce povinen vrátit zpět na účet poskytovatele, z něhož byly prostředky grantu poskytnuty ve lhůtě uvedené ve smlouvě. Příjemce je současně povinen poskytovatele písemně vyrozumět o vrácení této částky.
11. Vyúčtování grantu předloží příjemce poskytovateli ve lhůtě uvedené ve smlouvě.
12. Za splnění účelu čerpaných finančních prostředků a za pravdivost a správnost závěrečného finančního vyúčtování odpovídá statutární zástupce žadatele, který tuto skutečnost zároveň písemně potvrdí
13. Poskytnutí grantu podle této smlouvy je podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), veřejnou finanční podporou.
14. Příjemce je povinen umožnit poskytovateli nebo jím pověřeným osobám kontrolu podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, za účelem prověření dodržování podmínek smlouvy pro nakládání s poskytnutými prostředky v rámci dotace. Příjemce je povinen na požádání předložit kontrolnímu orgánu za účelem provedení kontroly originály veškerých účetních a ostatních potřebných dokladů vztahujících se k nakládání s poskytnutými prostředky grantu.
15. Každé neoprávněné použití nebo zadržení finančních prostředků z poskytnutého grantu příjemcem je považováno za porušení rozpočtové kázně podle § 22 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
16. Příjemce se zavazuje zveřejnit na vlastní náklady nezbytné nutné informace o projektu, na který grant obdržel, a ve svých tiskových prohlášeních, ve všech materiálech, informacích a při konání akce uvádět logo města a větu: „Tato akce (činnost) je realizována za finanční podpory města Sokolova.“. Splnění této povinnosti je příjemce povinen doložit při vyúčtování grantu v příloze předloženého vyúčtování.

F. KONTROLA A VYHODNOCENÍ

1. a) Město vykonává veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o grant a u příjemců grantů podle zákona o finanční kontrole. Žadatel o grant a příjemce grantu jsou povinni poskytnout městu potřebnou součinnost k provedení kontroly a na žádost předložit kontrolnímu orgánu za účelem provedení kontroly originály veškerých účetních a ostatních potřebných dokladů vztahujících se k nakládání s poskytnutými prostředky.
 - b) Správce grantového systému provádí kontrolu formální správnosti vyúčtování, tj. jeho úplnosti, věcné správnosti dle uzavřené smlouvy a dodržení povinností pro vyúčtování.
 - c) Samostatné oddělení interního auditu MěÚ provádí kontrolu příjemců grantů.
 - d) Kontrolní výbor zastupitelstva města provádí kontroly podle schváleného plánu své činnosti.
 - e) Příslušné komise rady města, které navrhovaly přiznání dotace, provádí kontrolu uskutečnění vybraných akcí.
2. Pokud se správce grantového systému domnívá, že došlo k porušení rozpočtové kázně, předává celý spis k prověření samostatnému oddělení interního auditu.
3. Samostatné oddělení interního auditu prověří, zda došlo k porušení rozpočtové kázně a v případě, že konstatuje toto porušení, předá spis odboru finančnímu.
4. Odbor finanční je pověřen agendou platebních výměrů za porušení rozpočtové kázně a souvisejících náležitostí.
5. Informaci o uzavření případu správci grantového systému předává finanční odbor, pokud nedošlo k porušení rozpočtové kázně pak samostatné oddělení interního auditu.
6. Samostatné oddělení interního auditu předkládá věcně příslušným komisím rady města souhrnnou zprávu (vždy k 31. 3. a k 1. 9. daného roku) o porušení rozpočtové kázně subjektů, které obdržely finanční prostředky z grantového systému města Sokolova.
7. Příjemci, který porušil vážně rozpočtovou kázeň a u které byl stanoven odvod ve výši 100 %, nebude další grant přiznán v kalendářním roce, ve kterém k porušení došlo, a dále pak i v následujícím kalendářním roce. Výjimku z tohoto ustanovení může udělit pouze orgán oprávněný k přiznání dotace (grantu).

G. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento grantový systém schválený Zastupitelstvem města Sokolov dne 15. 9. 2016 č. usnesení 5/14ZM/2016 nabývá účinnosti dne 16. 9. 2016.
2. Grantový systém schválený Zastupitelstvem města Sokolov dne 28. 1. 2016 usnesením č. 7/10ZM/2016 se zrušuje.
3. Řízení o žádostech o grant týkajících se grantového systému podle odst. 2 se dokončí podle dosavadního grantového systému.

I. SEZNAM PŘÍLOH

- Příloha č. 1 – Formulář posouzení grantu
- Příloha č. 2 – Pověření ke kontrole
- Příloha č. 3 – Čestná prohlášení a udělení souhlasu (povinná příloha k žádosti o grant)
- Příloha č. 4 – Identifikace právnické osoby (povinná příloha k žádosti o grant)
- Příloha č. 5 – Žádost o grant na jednotlivou akci
- Příloha č. 6 – Žádost o grant na celoroční činnost
- Příloha č. 7 – Přehled vývoje základních ukazatelů rozpočtu (povinná příloha k žádosti o grant na celoroční činnost)
- Příloha č. 8 – Přehled akcí zařazených do rozpočtu žadatele o celoroční činnost (povinná příloha k žádosti o grant na celoroční činnost)
- Příloha č. 9 - Projekt reagující na veřejnou zakázku města (žádost)
- Příloha č. 10 - Formulář vyúčtování grantu
- Příloha č. 11 - Čestné prohlášení o hospodářském výsledku projektu (povinná příloha vyúčtování)
- Příloha č. 12 – Pokyny k vyúčtování poskytnutých příspěvků z rozpočtu města Sokolov