

# PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ DOTACÍ Z ROZPOČTU MĚSTA ČESKÝ KRUMLOV

## ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### Článek I.

#### Cíl a vymezení úpravy

(1) Pravidla pro poskytování dotací z rozpočtu města Český Krumlov (dále "Pravidla") upravují jednotný postup pro poskytování finančních prostředků formou dotace z rozpočtu města Český Krumlov (dále jen „Rozpočet města“) na základě vyhlášených dotačních programů. Dotační programy podpory (dále jen „Programy“) jsou základním a zásadním prostředkem pro poskytování dotací z Rozpočtu města. Programy jsou vyhlášovány v následujících vymezených oblastech:

- a) kultura;
- b) zahraniční spolupráce;
- c) sport;
- d) volnočasové aktivity mládeže;
- e) sociální a související služby;
- f) environmentální výchova.

(2) Zdrojem dotace na podporu oblastí vymezených v odst. (1) je Rozpočet města. Kritéria a způsob výběru příjemců dotací se řídí těmito Pravidly a podrobně jsou specifikovány v konkrétních Programech pro jednotlivé oblasti (viz dále). Žadatelé o dotaci i Příjemci dotace jsou povinni podmínky uvedené v Pravidlech a Programech dodržovat.

(3) Žádosti o dotace mimo vyhlášené výzvy Programů jsou přípustné pouze ve výjimečných a odůvodnitelných případech. (Například v situaci, kdy Žadatel nemohl svou Žádost uplatnit v řádných výzvách Programu z důvodu, že vymezení podpory Programu není pro danou žádost vhodné a Žadatel si tak nemohl svou žádost uplatnit v rámci vyhlášených programů dle Pravidel.) Pro tyto případy slouží formulář žádosti pro tzv. mimořádné dotace, který je k dispozici na webových stránkách v sekci Dotace. Podporovány však nebudou ty z Žádostí, které mohl Žadatel uplatnit ve vyhlášeném dotačním Programu dle Pravidel a nečinil tak.

(4) Za zpracování a administraci Programů jsou zodpovědné následující věcně příslušné odbory a oddělení. Na zpracování Programů spolupracují tyto odbory a oddělení s příslušnými věcně zaměřenými komisemi Rady města Český Krumlov, které mohou zpracování Programů připomínkovat.

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| a) za oblast kultury                             | oddělení kancelář starosty;       |
| b) za oblast zahraniční spolupráce               | oddělení kancelář starosty;       |
| c) za oblast sportu                              | Odbor školství, sportu a mládeže; |
| d) za oblast volnočasových aktivit mládeže       | Odbor školství, sportu a mládeže; |
| e) za oblast sociálních služeb<br>zdravotnictví; | Odbor sociálních věcí a           |
| f) za oblast environmentální výchovy             | Odbor školství, sportu a mládeže. |

(5) Na přidělení dotace není právní nárok.

## Článek II. Přehled a vymezení pojmů

- (1) **Poskytovatelem** dotace (dále "Poskytovatel") je město Český Krumlov.
- (2) **Kompetence k rozhodování** o poskytnutí dotace z Rozpočtu města se řídí zákonem o obcích.
- (3) **Dotace** jsou finanční prostředky určené na rozvoj oblastí vymezených v čl. I., odst.(1).  
Jsou poskytovány příjemcům dotace z Rozpočtu města na základě rozhodnutí Rady města Český Krumlov (dále jen „Rada“) nebo Zastupitelstva města Český Krumlov (dále jen „Zastupitelstvo“) dle kompetencí uvedených v čl. II., odst.(2). Dotace je poskytována pouze na úhradu nezbytně nutných výdajů na realizaci projektu, který je v souladu s daným Programem. Do rozpočtu projektu nesmí být zakalkulován zisk. Zisk nesmí být z dotace ani fakticky realizován.
- (4) **Oprávnění žadatelé** (dále "Žadatel") jsou žadatelé o dotaci vyhovující podmínkám Programu, jejich vymezení obsahuje Program.
- (5) **Žádost o poskytnutí dotace** (dále "Žádost")  
Žádost je zpracována na předepsaném formuláři, který je přílohou každé výzvy Programu. Žádost musí být včetně povinných příloh doručena v podobě a termínu stanoveném v Programu. Neúplné Žádosti nebo Žádosti, které nejsou vyplněné na předepsaném formuláři, budou vyřazeny z hodnocení. Obecný vzor Žádosti je přílohou těchto Pravidel. Formulář Žádosti pro jednotlivé Programy však může být blíže specifikován dle zaměření daných Programů. Je nutno vyplnit vždy pouze formulář/formuláře platné pro danou výzvu Programu. Žádost obsahuje formulář Žádosti a povinné přílohy.
- (6) **Příjemci dotace** (dále "Příjemce") jsou subjekty, o jejichž Žádosti bylo rozhodnuto kladně dle kompetencí uvedených v čl. II., odst.(2).
- (7) **Programy** jsou konkrétní nástroje podpory, které vycházejí z těchto Pravidel a jsou:
- schvalovány Zastupitelstvem, a to každoročně vždy pro následující kalendářní rok,
  - členěny na **opatření**, která konkretizují účel a podmínky poskytování dotace
- Vzor Programu je přílohou 1 těchto Pravidel a musí obsahovat tyto údaje:
- a) název Programu
  - b) zdůvodnění;
  - c) opatření;
  - d) cíle;
  - e) finanční rámec včetně alokace pro jednotlivé výzvy;
  - f) harmonogram přípravy a realizace;
  - g) vymezení oprávněných Žadatelů;
  - h) vymezení uznatelných a neuznatelných nákladů;
  - i) vymezení nezbytných příloh Žádosti
  - j) způsob, termín, formu a místo doručení Žádosti;
  - k) kontaktní údaje na administrátora Programu (dále jen „Administrátor“);
  - l) způsob hodnocení Žádostí – hodnotící kritéria;
  - m) způsob proplácení a vyúčtování uznatelných nákladů projektu (dále jen „Vyúčtování“);
  - n) formulář Žádosti a povinných příloh k Žádosti;
  - o) formulář Závěrečné zprávy Vyúčtování dotace a příloh k Závěrečné zprávě.

(8) **Výzva Programu** jednotlivé Programy a opatření mohou být vyhlášovány ve více výzvách v daném roce dle harmonogramu uvedeném v Programu.

(9) **Harmonogram přípravy a realizace Programu** je součástí Programů a vymezuje termíny pro:

- a) schválení Programu Zastupitelstvem;
- b) vyhlášení Programu;
- c) podání Žádostí (od – do);
- d) rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- e) realizaci projektů (od – do);
- f) podání Závěrečné zprávy o realizaci projektu a Vyúčtování dotace.

(10) **Finanční rámec Programu** je součástí Programů a vymezuje:

- a) celkovou alokaci finančních prostředků, tj. rozpočet Programu včetně předpokládané alokace pro jednotlivé výzvy;
- b) minimální a maximální výši podpory v jednotlivých opatřeních;
- c) minimální spoluúčást Žadatele na celkových uznatelných nákladech projektu.

(11) **Hodnotící komise** pro dotace jsou jmenovány Radou vždy pro následující kalendářní rok. Více k hodnotícím komisím a hodnocení Žádostí v čl. V. těchto Pravidel.

(12) **Administrátor** je konkrétní pracovník věcně příslušného odboru či oddělení, který je jmenovitě uveden v Programu. K jeho povinnostem patří:

- a) zpracování finanční alokace do návrhu rozpočtu odboru na příslušný rok (do tzv. sumáře požadavků na rozpočtové výdaje);
- b) zajištění zveřejnění výzvy Programu dle čl. II., odst. 14;
- c) konzultace dotazů se zájemci o dotaci;
- d) příjem a evidence všech došlých Žádostí;
- e) formální kontrola došlých Žádostí včetně příloh; zpracování a rozeslání zápisu z formální kontroly, který obsahuje seznam přijatých Žádostí a u každé z Žádostí údaje o splnění, případně nesplnění formálních náležitostí, vč. rozeslání elektronické verze Žádostí členům hodnotící komise.
- f) administrativní podpora při jednání hodnotící komise;
- g) předložení Protokolu hodnocení dle čl. IV., odst. 4;
- h) spolupráce se správcem Rozpočtu města na rozpočtových opatřeních po rozhodnutí o poskytnutí dotaci;
- i) předložení návrhů smluv s Příjemci k podpisu;
- j) kontrola Závěrečné zprávy a Vyúčtování.

(13) **Dotiční kalendář** je základním zdrojem informací o připravovaných Programech města

v daném kalendářním roce. Dotační kalendář je zveřejňován na webových stránkách města v sekci Dotace. Dotační kalendář obsahuje za každý Program následující údaje:

- a) název Programu;
- b) alokovaná částka;
- c) datum vyhlášení;
- d) uzávěrka příjmu Žádostí;
- e) jméno a kontakt Administrátora

(14) **Pravidla publicity**

- Příjemce podpořeného projektu bude uvádět na propagačních materiálech (např. programy, letáky, plakáty, publikace apod.) a na webových stránkách projektu oficiální logo města Český Krumlov a ve vhodných případech větu „Název projektu/akce podpořilo město Český Krumlov“. Logo bude Příjemci poskytnuto v elektronické podobě v příslušné kvalitě.

- V případě, že je projekt veřejně přístupnou akcí, zveřejní jej Příjemce v Databázi akcí na oficiální webové prezentaci města Český Krumlov [www.ckrumlov.cz/akce](http://www.ckrumlov.cz/akce) obvykle do 14 dní po podpisu smlouvy, nejpozději však 21 dní před začátkem akce, není-li odůvodnitelných překážek pro dodržení tohoto termínu.
- V případě, že je finanční podpora poskytnuta na celoroční činnost, je Příjemce povinen zřídit katalogový list na webových stránkách města Český Krumlov [www.ckrumlov.cz/katalog](http://www.ckrumlov.cz/katalog), a to nejpozději do 21 dnů po podpisu této smlouvy. Katalogový list musí obsahovat informace o finanční podpoře poskytnuté městem Český Krumlov. Informace o poskytnuté dotaci bude spolu s logem města Český Krumlov uvedena i na oficiálních webových stránkách Příjemce, pokud jimi disponuje.

(15) **Závěrečná zpráva a Vyúčtování**

Závěrečnou zprávu a Vyúčtování projektu doloží Příjemce po ukončení realizace projektu v podobě a termínu stanoveném Programem. Je nutno vyplnit vždy pouze formulář/formuláře platné pro danou výzvu Programu.

(16) **Veřejné zakázky**

V případě, že realizace projektu bude vyžadovat subkontrahování prací, služeb či dodávek zboží, bude Příjemce postupovat dle zákona č. 137/2006 Sb.; o veřejných zakázkách, v platném znění. Za přípravu a organizaci výběrového řízení je plně odpovědný Příjemce.

(17) **Hodnotící kritéria**

Žádosti jsou na jednání Hodnotící komise posuzovány dle stanovených hodnotících kritérií. Více v článku V. těchto Pravidel.

(18) **Uznatelné a neuznatelné náklady**

a) **Uznatelné náklady:** V rámci realizace projektu lze hradit z dotace pouze tzv. uznatelné náklady. Jedná se o náklady, které je Příjemce oprávněn vynaložit na realizaci svého projektu. Konkrétní vymezení uznatelných nákladů obsahuje vždy výzva Programu, obecně musí uznatelné náklady splňovat tyto základní podmínky:

- byly nezbytné pro realizaci projektu,
- vynaloženy byly nejdříve dnem stanoveným v dané výzvě Programu a nejpozději dnem ukončení realizace projektů uvedeném v harmonogramu příslušné výzvy Programu, uhrazeny musí být nejpozději k datu Vyúčtování;
- vynaloženy byly na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli podpořené projektu,
- náklad musel skutečně vzniknout a je doložen průkaznými doklady dle čl. VIII. odst. 4 Pravidel

b) **Neuznatelné náklady:** Konkrétní vymezení neuznatelných nákladů obsahuje výzva Programu. Obecně jsou za neuznatelné náklady považovány ty, které přímo nesouvisí s realizací projektu nebo vznikly mimo stanovené období realizace projektu. Dále jsou neuznatelnými náklady ty, které nejsou uvedeny mezi uznatelnými náklady ve výzvě Programu. Patří k nim zejména:

- úroky z úvěrů a půjček, pokuty, finanční tresty a právní výlohy související s právním sporem,
- DPH, o jehož vrácení je možné právoplatně žádat; organizace, které se rozhodnou nepožadovat vrácení vratné DPH, nemohou DPH vykazovat jako uznatelný náklad,
- náklady, které jsou součástí likvidace společnosti,
- odstupné, dary, platby příspěvků do soukromých penzijních fondů,
- odměny funkcionářům,
- nedobytné pohledávky,

- spekulativní nájemné, kdy je Žadatel vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma,
- debetní úroky, náklady směnečné a jiné čistě finanční náklady,
- smlouvy o splátkovém prodeji,
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy, kursové ztráty,
- další náklady související se smlouvou operativního leasingu (daň, marže pronajímatele, náklady na refinancování, režijní náklady, pojišťovací výlohy),

Náklady charakteru dobrovolnické práce, náklady vzniklé svépomocí či vlastní práce nelze uplatnit ani jako vlastní podíl na projektu. Výjimku tvoří vlastní práce Žadatele spojená s administrací projektu, a to v max. výši 2.000 Kč na jeden projekt, která může být uznatelným nákladem.

## ČÁST DRUHÁ

### Pravidla a postup pro poskytování a vyúčtování dotací

#### Článek III.

#### Vyhlášení Programů a jejich financování

- (1) Výzva Programu je zveřejněna Administrátorem po schválení Zastupitelstvem. Výzva Programu musí být dostupná na webových stránkách města v sekci Dotace. Výzva Programu obsahuje veškeré nezbytné informace pro Žadatele o dotaci a Příjemce.
- (2) Prostředky Programu se rozdělují mezi Příjemce zpravidla ve dvou výzvách. První výzva může být zveřejněna před koncem kalendářního roku, který předchází roku, v němž budou dotace poskytovány.
- (3) Zastupitelstvo schvaluje v rámci Rozpočtu města finanční prostředky na příslušný kalendářní rok určené na podporu těmito Pravidly vymezených oblastí a to **ve výši minimálně 3% z vlastních příjmů** schváleného Rozpočtu města.
- (4) Rozdělení finančních prostředků na jednotlivé Programy schvaluje Zastupitelstvo v rámci schvalování Rozpočtu města na příslušný rok.
- (5) Pokud nebudou finanční prostředky alokované v Programech během kalendářního roku vyčerpány, budou přesunuty rozpočtovým opatřením v rámci zapojování přebytku předchozího roku do Rozpočtu města roku následujícího ve výších odpovídajících nečerpaným zůstatkům dle jednotlivých Programů.
- (6) Nevyčerpanou částku, určenou pro výzvu Programu je možné přesunout do výzvy následující za podmínky zachování stanovené celkové finanční alokace na kalendářní rok a Program. Návrh zpracovává Administrátor, změnu schvaluje Rada. Přesun mezi výzvami a opatřeními je možný.

## Článek IV.

### Předkládání Žadostí a požadovaná dokumentace

(1) Místo, termín a způsob pro předkládání Žadostí jsou vždy stanoveny v Programech. Potřebné formuláře k jednotlivým výzvám Programu jsou dostupné od vyhlášení Programu na webových stránkách města v sekci Dotace.

## Článek V.

### Hodnocení a výběr Žadostí

(1) Vyhodnocovací proces začíná kontrolou formálních náležitostí Žadosti Administrátorem a končí rozhodnutím Rady nebo Zastupitelstva o poskytnutí dotace.

(2) **Hodnotící komise** pro jednotlivé Programy:

- a) jsou jmenovány Radou společně vždy pro následující kalendářní rok;
- b) za členy hodnotící komise jsou jmenováni členové příslušné komise Rady s věcným zaměřením Programu a zástupci městské samosprávy; není-li ustanovena komise s věcným zaměřením Programu, jsou členové komise jmenováni Radou;
- c) návrh na jmenování hodnotící komise předkládá Radě Administrátor, a to na základě souhlasného vyjádření členů věcně příslušné komise Rady a městské samosprávy pro účast v hodnotící komisi;
- d) hodnotící komise má min. 5 členů, max. pak 13 členů, z nichž min. 1 zástupce musí být člen městské samosprávy;
- e) z důvodu předejití střetu zájmu jsou členové hodnotící komise nacházející se ve střetu zájmu s některým z Žadatelů vyloučeni z projednávání a hodnocení konkrétní Žadosti;
- f) střet zájmů je povinen ohlásit člen hodnotící komise na počátku zasedání hodnotící komise;
- g) za střet zájmu se považuje, je-li člen komise zároveň Žadatelem, zaměstnancem, členem správní rady, členem statutárních orgánů nebo majitelem obchodního podílu Žadatele, nebo byl v obdobném vztahu k Žadateli v posledních šesti měsících před zasedáním hodnotící komise. Za střet zájmu se považuje i příbuzenský vztah se Žadatelem, resp. se členy subjektu, který je Žadatelem;
- h) hodnotící komise se řídí Pravidly, Programem a Jednacím řádem hodnotící komise, který schvaluje rovněž Rada;
- i) hodnotící komise posuzuje Žadosti podle hodnotících kritérií uvedených v Programu a je zodpovědná za hodnocení Žadostí;
- j) hodnotící komise doporučují vybrané Žadosti Radě a Zastupitelstvu k podpoře dle čl. III.;
- k) členové hodnotící komise obdrží v elektronické podobě všechny došlé Žadosti včetně zápisu z formální kontroly Žadostí nejpozději tři pracovní dny před zasedáním hodnotící komise.

(3) Žadatel je povinen předložit **Čestné prohlášení k podpoře malého rozsahu (De minimis)**, které je součástí Žadosti. V něm bude vyznačeno, jaké další podpory de minimis v aktuálním fiskálním roce a dvou fiskálních letech předcházejících obdržel. Žadatel musí uvést i výši těchto podpor (viz čl. 3, odst.1 nařízení Evropské komise č.1998/2006), jinak nelze Žadost vyhodnotit a proto bude z dalšího hodnocení vyřazena. Veřejnou podporou se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo ze státních prostředků nebo z prostředků územních samosprávných celků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a pokud ovlivňuje obchod mezi členskými státy.

(4) Všechny řádně došlé a zaevidované Žádosti budou vyhodnocovány ve dvou fázích:

### **1. Formální a prvotní věcná kontrola**

První fáze posouzení Žadostí, kterou provádí Administrátor, spočívá v ověření, zda:

- je Žádost úplná a v souladu s požadovanými náležitostmi,
- předložená Žádost a Žadatel vyhovují podmínkám a cílům daného Programu.

Výsledky této kontroly společně se Žadostmi budou předány Administrátorem hodnotící komisi. Zápis z formální kontroly obsahující údaje o tom, zda Žádost splnila, případně nespĺnila formální náležitosti a vyhovuje podmínkám a cílům Programu je zaslán spolu s elektronickou verzí Žadosti nejpozději 3 pracovní dny před zasedáním členům hodnotící komise. Formálně nesprávné Žádosti navrhne Administrátor k vyřazení z dalšího hodnocení, o vyřazení Žadosti rozhoduje hodnotící komise.

### **2. Hodnocení obsahové kvality**

Žádosti jsou na jednání hodnotící komise posouzeny a obodovány dle následujících hodnotících kritérií:

- Zhodnocení, zda projekt odpovídá a naplňuje cíle Strategického plánu města Český Krumlov pro danou oblast, popř. cíle specifických strategických dokumentů pro danou oblast, respektive zda je projekt v souladu se specifickými cíli a opatřeními Programu.
- Zhodnocení významu a potřeby projektu pro město Český Krumlov, včetně zhodnocení potřeby financování projektu z Rozpočtu města
- Zhodnocení hospodárnosti a efektivnosti rozpočtu projektu vzhledem k navrženým aktivitám projektu
- Zhodnocení zkušeností Žadatele s realizací obdobných projektů
- Zhodnocení celkové propracovanosti projektu (popis projektu a způsob jeho realizace je srozumitelný, jasný a přehledný a odpovídá rozpočtu projektu)
- Další hodnotící kritéria specifická pro danou oblast a opatření

(5) Výstupem z hodnocení Žadostí hodnotící komisí bude:

- Protokol hodnocení s uvedením způsobu hodnocení jednotlivých Žadostí; protokol bude podepsán všemi členy hodnotící komise; z protokolu musí být patrné pořadí Žadostí. Protokol hodnocení bude obsahovat minimálně:

Název Žadatele, název projektu, celkové náklady projektu, výši požadované dotace, celkové bodové ohodnocení, doporučenou výši poskytnuté dotace, příp. důvody zamítnutí Žadostí. Přílohou Protokolu hodnocení je abstrakt všech Žadostí.

Administrátor předloží Protokol hodnocení vč. přílohy Radě a Zastupitelstvu k rozhodnutí o přidělení dotace.

(6) Administrátor, dle předchozího odstavce, informuje všechny Žadatele o přidělení nebo nepřidělení dotace, a to nejpozději do 15 pracovních dnů od data rozhodnutí. Úspěšní Žadatelé budou zároveň vyzváni k podpisu smlouvy o poskytnutí dotace.

(7) Administrátor ani členové Hodnotících komisí nejsou oprávněni poskytovat informace o skutečnostech souvisejících s procesem hodnocení Žadostí.

## **Článek VI.**

### **Postup před zahájením čerpání dotací, Smlouva, Změny rozpočtu**

- (1) Na základě rozhodnutí o přidělení dotací vypracuje Administrátor spolu se správcem Rozpočtu města odpovídající rozpočtové opatření. Rozpočtovým opatřením se celková částka příslušného Programu rozúčtuje dle pravidel rozpočtové skladby tak, aby čerpání jednotlivých dotací mohlo být transparentně sledováno až do fáze konečného vyúčtování.
- (2) Schválení rozpočtového opatření probíhá v souladu se zákonem o obcích a v souladu s vyhrazením pravomoci Rady pro samostatné provádění rozpočtových opatření.
- (3) Po schválení dotací Administrátor uzavře s jednotlivými Příjemci smlouvu o poskytnutí dotace (dále "Smlouva"). Jakékoliv případné následující změny Smlouvy mohou být pouze formou písemných číslovaných dodatků k původní Smlouvě. Některá upřesnění či změny formálního charakteru, které se přímo netýkají realizovaného projektu (např. změna adresy Příjemce, bankovního účtu, apod.) stačí písemně sdělit Administrátorovi. V případě, kdy po podpisu Smlouvy Příjemce zjistí, že nebude schopen projekt realizovat, musí tuto skutečnost neprodleně ohlásit Administrátorovi a musí veškeré již přidělené finanční prostředky na základě Smlouvy neprodleně vrátit Poskytovateli dotace.
- (4) V případě, že se schválená výše dotace liší od výše uvedené v Žádosti, je Příjemce povinen předložit přepracovaný rozpočet projektu. Přepracovaný rozpočet projektu bude podepsaný Žadatelem a bude přílohou Smlouvy.
- (5) Rozpočtové položky projektu se mohou proti schválenému rozpočtu projektu změnit v rámci uznatelných nákladů 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 kapitolami rozpočtu projektu do výše maximálně 15% z původní rozpočtové výše dané kapitoly. Tuto změnu je nutno zdůvodnit v Závěrečné zprávě a Vyúčtování.
- (6) Příjemce je povinen zajistit spolufinancování projektu. Pro všechny Programy platí povinnost spolufinancování v minimální výši 30% k celkovým nákladům projektu, není-li v odůvodněných případech v konkrétní výzvě Programu stanoveno jinak. Pokud je poskytnuta nižší částka dotace než v Žádosti požadovaná nebo jsou celkové uznatelné náklady (výdaje) na projekt nižší, než bylo uvedeno v Žádosti o poskytnutí dotace, mění se výše dotace a zdroje zajištěné žadatelem na spolufinancování projektu dle procentuálních podílů stanovených v Žádosti. Nebude-li Příjemce schopen dodržet minimální procentuální podíl spolufinancování stanovený v Žádosti, respektive Smlouvě, musí tuto skutečnost neprodleně ohlásit Administrátorovi, v opodstatněných případech pak může být dodatkem ke Smlouvě tento procentuální podíl snížen. Procentuální podíl spolufinancování projektu však nesmí být nižší, než byl stanovený minimální podíl spolufinancování v dané výzvě Programu.

## **Článek VII.**

### **Způsob proplácení dotace**

- (1) Na základě uzavřené Smlouvy bude Příjemci poskytnuta dotace jednorázově bezhotovostním převodem na bankovní účet ve lhůtě do 30 dnů od podpisu Smlouvy.



## **Článek VIII.**

### **System evidence, kontroly a Vyúčtování dotací**

(1) Administrátor je povinen evidovat v rámci Programu doklady o veškerých poskytnutých dotacích v písemné podobě a zajistit jejich řádné Vyúčtování dle harmonogramu uvedeném v Programu. Písemná evidence ke každé dotaci musí obsahovat:

- a) Žádost;
- b) uzavřenou Smlouvu;
- c) případně další doklady specifikované Programem nebo Smlouvou;
- d) Vyúčtování a Závěrečnou zprávu o realizaci projektu.

(2) Příjemce je povinen umožnit Administrátorovi, popř. dalším pověřeným pracovníkům městského úřadu kontrolu podpořeného projektu na místě realizace. Poskytovatel si dále vyhrazuje právo provést u Příjemce veřejnosprávní kontrolu podle zákona č.320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

(3) Závěrečná zpráva a Vyúčtování musí být Příjemcem předloženy v termínu a způsobem stanoveným ve Smlouvě, popř. v Programu. V případě nedodržení termínu odevzdání Závěrečné zprávy a Vyúčtování bude Příjemci snížena dotace o částku znamenající 5 % z poskytnutých prostředků. V případě, kdy dojde k prodloužení při odevzdání Závěrečné zprávy a Vyúčtování o více než 10 pracovních dnů od stanoveného termínu, má Poskytovatel právo požadovat vrácení celé dotace. Pokud Příjemce prokáže, že k nedodržení termínu došlo z odůvodnitelných příčin, může být sankce prominuta. Prominutí této sankce je v pravomoci příslušného orgánu města. Dlužná částka bude v případě nevrácení ve stanoveném termínu vymáhána v souladu s příslušnými obecně platnými právními předpisy.

(4) Závěrečnou zprávu Vyúčtování překládá Příjemce na předepsaném formuláři včetně požadovaných příloh. Příjemce je povinen vést oddělenou účetní evidenci o projektu v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a předložit jako součást Závěrečné zprávy a Vyúčtování výpis účetního deníku (popř. obdobný položkový výpis výnosů a nákladů) se všemi náklady a výnosy, které se týkají projektu. Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle tohoto zákona, jsou povinni v souvislosti s projektem vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění dalších předpisů, rozšířenou o následující požadavky:

- a) příslušné doklady musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu dle §11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, popř. dle §28 zákona č. 235/2004, o DPH, ve znění pozdějších předpisů; těmito doklady se rozumí především faktury, paragony, pokladní doklady (stvrzenky), popř. mzdové listy, bankovní výpisy o pohybech na účtu atd.;
- b) skutečněné příjmy a výdaje jsou analyticky vedeny ve vztahu k příslušnému projektu, ke kterému se vážou;
- c) kopie všech účetních dokladů souvisejících s projektem předloží Příjemce jako přílohu Závěrečné zprávy a Vyúčtování.

Příjemce se zavazuje uchovat tuto účetní, příp. daňovou evidenci po dobu pěti let od ukončení projektu.

(5) Kontrola Závěrečné zprávy a Vyúčtování spadá do kompetence Administrátora. Administrátor může v případě nejasností požádat o předložení účetní, příp. daňové evidence v plném rozsahu. V případě, že Administrátor při kontrole Závěrečné zprávy a Vyúčtování zjistí, že část dotace nebyla čerpána v souladu se sjednanými podmínkami, má Příjemce

povinnost vrátit tuto část poskytnuté dotace dle ustanovení ve Smlouvě. Administrátor písemně upozorní Příjemce na povinnost vrátit tuto část dotace. Jestliže při kontrole Závěrečné zprávy a Vyúčtování zjistí Administrátor, že projekt nebyl realizován v souladu se sjednanými podmínkami a cíli projektu, vyhrazuje si Poskytovatel dotaci Příjemci snížit, resp. může požadovat úplné nebo částečné vrácení dotace.

(6) Případné zpětné vymáhání řádně nevyúčtovaných dotací spadá do kompetence Odboru financí. Administrátor předá v tom případě finančnímu odboru všechny dostupné podklady.

(7) Administrátor předkládá orgánům města informativní vyhodnocení Programu za každý kalendářní rok.

## **ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek IX. Závěrečná ustanovení**

(1) Pravidla pro poskytování podpor z rozpočtu města Český Krumlov, která byla schválena Zastupitelstvem usnesením č. 141/9/2009 ze dne 22. 10. 2009 se ruší ke dni účinnosti těchto Pravidel.

(2) Tato Pravidla schválilo Zastupitelstvo města Český Krumlov usnesením č. 166/10/2011 ze dne 24. 11. 2011.

(3) Tato Pravidla nabývají účinnosti dne 1. 12. 2011 a platí pro Programy na rok 2012 a další.

V Českém Krumlově dne 1. 12. 2011

Mgr. Dalibor Carda  
starosta města

Ing. Jitka Zikmundová, MBA  
místostarostka