



ČESKÝ BROD

**Programy podpory sportu, kultury a volného času
z Fondu sportu, kultury a volného času města Český Brod**

náměstí Husovo 70
282 01 | Český Brod
IČ 00235334 | DIČ CZ00235334

Tel. 321 612 111
www.cesbrod.cz
cesbrod@cesbrod.cz

Zastupitelstvo města Český Brod se dne 29.1.2014 na svém 29. řádném zasedání ve věci Programy podpory sportu, kultury a volného času z Fondu sportu, kultury a volného času města Český Brod usneslo na těchto pravidlech:

1. Úvod

1.1. Nestátní neziskové organizace (dále jen NNO), ostatní právnické subjekty a fyzické osoby na území města Český Brod (dále jen „Město“) a jeho okolí významným způsobem napomáhají rozvoji kulturního, sportovního a společenského dění a rozhodujícím způsobem přispívají k činnosti občanské společnosti v rámci demokratických tradic.

Jsou významným prvkem nabídky volnočasových aktivit, iniciativami, které se podílí na zlepšení životních podmínek občanů města (např. v iniciativách lepšího využití veřejných prostranství a podobně).

NNO, ostatní právnické subjekty a fyzické osoby v Českém Brodě nejen v celé řadě oblastí umožňují, rozvíjejí a zabezpečují kvalitní a kultivované využití volného času, ale i zejména v případě pravidelných volnočasových aktivit dětí a mládeže významně přispívají k osobnostnímu rozvoji, často i k rozvoji sociálních dovedností.

Z výše uvedených důvodů a v souladu se Strategickým plánem města Český Brod do roku 2022 a jeho klíčovou oblastí: Rekreace, sport, kultura a aktivity volného času jsou vytvořeny jednotlivé programy uvedené v čl. 3. tohoto dokumentu.

Programy budou financovány z Fondu sportu, kultury a volného času, schváleného zastupitelstvem města Český Brod. Maximální výše finanční dotace jednotlivým projektům bude stanovena výběrovou komisí.

Způsob a využití finanční podpory projektů jsou popsány u každého vyhlášeného Programu.

2. Základní poslání Programů a priority

2.1 Cílem Programů je především podpora:

- vytváření nabídky pravidelných volnočasových a dalších vybraných aktivit v rámci jednotlivých NNO,
- vytváření nabídky volnočasových a vybraných cílených aktivit NNO, ostatních právnických subjektů a fyzických osob určených pro neorganizované děti a mládež,
- významných mezinárodních a celostátních (příp. nadregionálních) akcí určených dětem a mládeži, případně reprezentaci města,
- odborné přípravy a vzdělávání dobrovolných pracovníků s dětmi a mládeží, a rozvoje dobrovolnictví a dobrovolné práce s dětmi a mládeží,
- výchovy dětí a mládeže v dalších vybraných oblastech, zejména k participaci, ke vzájemné toleranci a pochopení, ke zdravému životnímu stylu,
- rozvoje materiálně technické základny NNO neinvestičního charakteru.

3. Rozdělení Programů

3.1 Program č. 1 – Zabezpečení pravidelné činnosti NNO

3.2 Program č. 2 – Podpora tradičních akcí pro občany Českého Brodu, vybraných forem práce i s neorganizovanými dětmi, mládeží a seniory, reprezentace města, městské akce

3.3 Program č. 3 – Podpora investičních akcí NNO

3.1 Program č. 1

Zabezpečení pravidelné činnosti NNO

3.1.1 Základním cílem tohoto programu je podpora pravidelné celoroční činnosti NNO v oblasti práce s dětmi a mládeží.

Za „organizované děti a mládež“ se pro účely tohoto programu považují děti a mládež do 26 let, které jsou registrovanými členy žádající NNO.

3.1.2 Využití dotace:

- pronájem a úhrada nákladů provozu zařízení pro činnost NNO,
- podpora činností s dětmi a mládeží a jejich pravidelných akcí,
- podpora vícedenních volnočasových aktivit (sportovní soustředění, tábory apod.),
- podpora dobrovolných pracovníků v rámci volnočasových aktivit,
- rozvoj materiálně technické základny neinvestičního charakteru.

3.2. Program č. 2

Podpora tradičních akcí města, vybraných forem práce i s neorganizovanými dětmi, mládeží a seniory, reprezentace města

3.2.1 Základním cílem tohoto programu je podpora tradičních akcí pro občany města Českého Brodu, vytváření a rozšiřování nabídky aktivit NNO, ale i ostatních právních subjektů a fyzických osob určených i pro neorganizované děti a mládež do 26 let, seniory (nad 65 let) a osoby se zdravotním postižením a dále podpora aktivit reprezentujících město.

Za „neorganizované“ se pro účely tohoto programu považují ti, kteří nejsou registrovanými členy žadatele.

3.2.2 Využití dotace:

- podpora tradičních akcí NNO, dalších právnických subjektů a fyzických osob pro výše určené cílové skupiny,
- podpora pro vytváření a rozšiřování nabídky aktivit nových akcí NNO, dalších právnických subjektů a fyzických osob pro výše určené cílové skupiny,
- podpora akcí souvisejících s Programem č. 2 v mimořádném termínu a mimořádného účelu (např. podpora aktivit fyzických osob reprezentujících příslušnost k městu).

3.3. Program č. 3

Podpora investičních akcí NNO

3.3.1 Základním cílem tohoto programu je finanční příspěvek na podporu **investičních akcí nestátních neziskových organizací**. Uznatelnými náklady jsou považovány investiční výdaje do nemovitého majetku **ve vlastnictví** žadatelské NNO nebo partnerské NNO či ve výpůjčce města realizované od 1. ledna do 31. prosince kalendářního roku vyhlašovaných Programů.

3.3.2 Využití dotace

- kofinancování investičních akcí, na které NNO získala dotační prostředky,
- podpora vlastních investičních akcí NNO

4. Účast v Programech

Žádosti o dotaci v Programech mohou předkládat následující právní subjekty:

- 4.1 občanská sdružení; dle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů,
- 4.2 organizace vzniklé podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- 4.3 organizace vzniklé podle zákona č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů,
- 4.4 v Programu č. 2 i jiné právní subjekty (školy, školská zařízení, obchodní společnosti apod.) a fyzické osoby.

5. Předkládání žádostí v rámci Programů a náležitosti žádosti

5.1 Obecná ustanovení pro předkladatele žádostí:

5.1.1 Žádosti Programů č. 1 a č. 2 musí obsahovat:

- **vyplněný formulář Žádosti v daném Programu (viz příloha) obsahující:**
- **souhrnný projekt**, který je sumářem dílčích projektů
- **popis projektu a jeho jednotlivých částí** v souladu s prioritami Programu a vymezením tematické oblasti, do které předkládá žadatel svoji žádost. Pokud žadatel žádá o dotaci na aktivity v uvedených tematických oblastech, předloží samostatný projekt pro každou oblast.
- **zdůvodnění a předpokládaný přínos projektu** a jeho částí pro cílovou skupinu (tj. komu jsou akce určeny); pokud se jedná o pokračující projekt, je nutné uvést stručné vyhodnocení jeho dosavadní realizace,
- **materiální a personální zabezpečení** projektu a jeho částí,
- **rámcový harmonogram realizace** projektu a jeho částí,
- **podrobný rozpočet projektu** včetně zdůvodnění jednotlivých položek. Rozpočet musí u jednotlivých položek obsahovat vyčíslení celkových nákladů a rozpis požadované dotace (vzor formuláře tvoří přílohu materiálu).

5.2.2 Žádost Program č. 3 musí obsahovat:

- Písemnou žádost žadatele.
- Formulář (viz příloha, pokud již nebyl zaslán v rámci Programů podpory kultury, sportu a volného času).
- Potvrzení vlastnictví (při opakované žádosti stačí čestné prohlášení o trvání vlastnického vztahu), případně kopii nájemní a partnerské smlouvy s majitelem (jen opět NNO!).
- V případě finančního příspěvku k získané dotaci kopii Rozhodnutí o přidělení dotace (MAS Pošembeří, grant Středočeského kraje, MŠMT či jiné).
- Zápis a výsledky výběrového řízení na dodavatele (v souladu se Směrnicí města Český Brod pro zadávání zakázek malého rozsahu v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších změn a předpisů).
- Kopie Smlouvy o dílo a položkový rozpočet.
- Doklady o vynaložení vlastních nákladů NNO.

5.2 Žádosti předkládané NNO

Žádost se předkládá zásadně prostřednictvím statutárního orgánu NNO (nižší články organizací např. oddíly, družiny apod. nemohou podávat projekty samostatně).

5.2.1 Náležitosti předložené žádosti

Žadatel předloží:

5.2.1.1 Řádně schválenou výroční zprávu za předcházející rok

Výroční zpráva musí stručnou formou charakterizovat organizaci, její strukturu a činnost v předcházejícím roce a obsahovat výkaz o hospodaření (finanční uzávěrku), věkové složení členské základny Pozn.: V případě, že výroční zpráva je zveřejněna, pak žadatel uvede funkční odkaz na tuto zprávu.

5.2.1.2 fotokopii schválených stanov nebo příslušné registrace NNO; registrační název NNO uvedený v žádosti o dotaci musí být shodný s názvem uvedeným ve stanovách NNO.

5.2.1.3 **fotokopii dokladu o přidělení IČ (identifikačního čísla). Pokud přidělení IČ je součástí stanov – dokládá NNO pouze fotokopie stanov.** Údaje na IČ musí souhlasit s údaji na stanovách nebo registraci.

Každou změnu ve výše uvedených údajích je žadatel povinen neprodleně oznámit Městu a náležitě dokladovat.

NNO, které žádají o dotaci opakovaně, nemusí dokládat povinné přílohy podle bodů 5.2.1.2 a 5.2.1.3, pokud písemně a závazně potvrdí na formuláři žádosti, že nedošlo ke změně požadovaných údajů.

5.3 Žádosti dalších právnických subjektů a fyzických osob se podávají souhrnně za všechny aktivity či akce v Programu č. 2

5.3.1 Náležitosti předložené žádosti:

5.3.1.1 Právnická osoba přiloží:

- kopii dokladu o přidělení IČ (kopie výpisu z obchodního rejstříku) – *vztahuje se na obchodní společnost,*
- kopii stanov, zřizovací listiny - kopie registrace žadatele (stačí kopie pouze první strany stanov, kde je razítko ministerstva a pokud obsahuje všechny v žádosti uváděné údaje, která jsou organizační jednotkou, předloží ověřené kopie registrace právní subjektivity registrované střešní organizace a kopii dokladu o přidělení statutu organizační jednotky) – *(vztahuje se na příspěvkové organizace, nadace),*
- čestné prohlášení žadatele o vypořádání veškerých závazků vůči státu, kraji, obci, sociálnímu a zdravotnímu pojištění (je součástí formuláře, stačí podpis oprávněné osoby),
- souhlas s užitím osobních údajů (je součástí formuláře) – stačí podpis (případně podpisy osob, jejichž osobní údaje jsou uvedeny ve formuláři žádosti),
- kopie dokladu o oprávnění osoby (statutárního zástupce) jednat jménem žadatele (příspěvkové organizace – kopie zřizovací listiny) – u obchodní společnosti postačí výpis z obchodního rejstříku.

5.3.1.2 Fyzická osoba předloží:

- živnostenský list (*možné získat na živnostenském odboru MěÚ nebo na Czech pointu*),
- kopii dokladu o přidělení IČ,
- čestné prohlášení žadatele o vypořádání veškerých závazků vůči státu, kraji, obci, sociálnímu a zdravotnímu pojištění (*je součástí formuláře*),
- souhlas s užitím osobních údajů (*je součástí formuláře*).

5.3.3 Při opakovaných žádostech, a pokud nedojde ke změně předložených listin, žadatel předloží pouze žádost o dotaci a čestné prohlášení, že nedošlo ke změně dříve předložených zřizovacích a zakládacích listin.

6. Způsob přidělování dotace

6.1 Město zveřejní celkovou částku dotace vyhrazenou k čerpání a zároveň její rozdělení mezi výše uvedené Programy podpory na základě svých priorit. Jednotlivé žádosti pak bude posuzovat výběrová komise.

6.2 Výběrová komise

Výběrovou komisi volí rada města a komise je pověřena zpracováním kritérií pro hodnocení projektů, současně komise vykonává roli kontrolního orgánu dle bodu 7. Závěry komise pro schvalující orgány mají pouze doporučující charakter.

6.3 Rozhodnutí o přidělené výši dotace

- O poskytnutí dotace rozhoduje na základě doporučení výběrové komise rada města a v případě dotace nad 50 tis. Kč na návrh rady města zastupitelstvo města.
- Předpokladem poskytnutí dotace (převedení prostředků na účet žadatele) je vyrovnání veškerých předchozích závazků žadatele vůči Městu.
- S žadatelem, jemuž je schváleno poskytnutí dotace, uzavře Město smlouvu o poskytnutí dotace (dále jen „smlouva“). Ve smlouvě je mimo jiné stanovena výše a účel poskytnutí dotace, termín a způsob vyúčtování poskytnuté dotace.

7. Kontrola a vyúčtování dotací

- Finanční prostředky poskytnuté formou dotace musí být použity v souladu s uzavřenou smlouvou.
- Příjemce dotace zodpovídá za hospodárné, efektivní a účelné využití finančních prostředků poskytnutých ze státních prostředků.
- Je-li příjemce dotace plátcem daně z přidané hodnoty, a pokud má u zdanitelných plnění přijatých v souvislosti s financováním daného projektu nárok na uplatnění odpočtu daně z přidané hodnoty v plné výši, krácený nebo v poměrné výši, nemůže uplatnit v závěrečném vyúčtování tuto výši nároku na odpočet daně z přidané hodnoty jako uznatelný výdaj.
- Město vykonává v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, veřejnoprávní kontrolu žadatelů o veřejnou finanční podporu a u příjemců této podpory, s výjimkou těch, jimž byla poskytnuta veřejná finanční podpora z rozpočtu územního samosprávného celku.
- Žadatel je povinen v rámci výkonu kontrolní činnosti Města předložit k nahlédnutí veškeré účetní záznamy, týkající se poskytnuté dotace. K založení předá žadatel kopie účetních dokladů, ve výši poskytnuté dotace, dokládající její použití. Ke každému účetnímu dokladu musí být doložen doklad o jeho úhradě (bankovní výpis či pokladní doklad). Zálohová platba se nepovažuje za podklad k závěrečnému vyúčtování dotace jako uznatelný výdaj. Na vyžádání předloží i ostatní účetní doklady. Vyúčtování, viz Příloha č. 2 Programů je žadatel povinen předat Městu v termínu uvedeném ve smlouvě.
- Město, po obdržení vyúčtování, provede kontrolu správnosti předložených účetních dokladů a dodržení stanoveného účelu použití poskytnutých finančních prostředků.
- V rámci zajišťování finanční kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých (zákon o finanční kontrole), provádí Město předběžnou, průběžnou a následnou veřejnoprávní kontrolu. V rámci následné veřejnoprávní kontroly provádí Město závěrečné hodnocení jednotlivých investičních akcí, na které poskytlo dotaci. Kontrolu vykonávají pověřeni zaměstnanci a členové příslušných kontrolních orgánů Města. Příjemce je povinen v rámci výkonu této kontrolní činnosti předložit pověřeným zaměstnancům a členům příslušných orgánů Města k nahlédnutí veškeré průkazné účetní záznamy vztahující se k projektu. Za tímto účelem je příjemce povinen uschovávat účetní záznamy v souladu s ustanoveními § 31 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- V případě nevyčerpání celého objemu finančních prostředků, musí být nevyužité finanční prostředky vráceny zpět na účet Města způsobem a v termínu stanoveném ve smlouvě.
- Žadatel o veřejnou finanční podporu a příjemce dotace je povinen poskytnout potřebnou součinnost kontrolním orgánům ministerstva a jiným kontrolním orgánům, které vykonávají kontrolu podle jiných právních předpisů (např. NKÚ, územní finanční orgány aj.).
- Při zjištění nedostatků je Město oprávněno čerpání dotace pozastavit a v případě zjištění porušení rozpočtové kázně je povinno upozornit na tuto skutečnost příslušné finanční orgány v souladu s § 44 zákona č. 218/2000 Sb., ve znění zákona č. 479/2003 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 353/2003 o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů.

8. Zvláštní ustanovení

- 8.1 Na poskytnutí dotace z rozpočtu Města podle těchto Programů není právní nárok a proti rozhodnutí o neposkytnutí dotace se není možno odvolat.
- 8.2 Žadatelé, kteří podávají žádosti o dotace ve více Programech, dodají veškeré stanovené písemné podklady pouze u prvního podaného projektu. V dalších žádostech písemně předloží pouze žádost o přidělení dotace a vlastní projekt. V žádosti uvedou, ke kterému projektu jsou ostatní doklady připojeny.
- 8.3 **Projekt nebude zařazen do výběrového řízení pokud:**
- projekt neobsahuje všechny stanovené náležitosti,
 - žadatel nedodrží stanovený termín podávání projektů,
 - projekt nespadá do programu, do kterého byl žadatelem zařazen.
- 8.4 **Dotaci nelze použít na:**
- úhradu výdajů na pohoštění, dary a ceny nad 20 % nákladů akce,
 - platby fyzickým nebo právnickým osobám, pokud se nejedná o úhradu spojenou s realizací projektu. Výjimkou je převod finančních prostředků z ústředí NNO na její nižší organizační jednotky,
 - výrobu, tisk a distribuci časopisů, brožur a tiskovin veřejně distribuovaných za úplaty komerčními prodejci,
 - nákup předplatných jízdenek městské hromadné dopravy,
 - nákup věcí osobní potřeby, které nesouvisí s vlastním posláním NNO,
 - leasing,
 - financování podnikatelských aktivit a výtěžnou činnost NNO,
 - úhradu členských příspěvků střešním organizacím působícím v ČR,
 - úhradu mezinárodních aktivit rekreačního charakteru,
 - úhradu mezd, OPPP a odvodů na sociální a zdravotní pojištění funkcionářů a zaměstnanců NNO, kteří se nepodílejí na realizaci projektu,
 - na vzdělávání, které nesouvisí s činností NNO v oblasti práce s dětmi a mládeží a jejím organizačním zajištěním.
- 8.5 Změny účelu dotace
- O změně účelu využití dotace rozhoduje na základě písemné žádosti žadatele rada města. Změna účelu může být schválena jen v rámci požadovaného Programu.

9. Termíny předkládání

- Projekty k Programům budou předkládány na základě termínů stanovených Výzvou Města. Výzva bude anoncována obvyklým způsobem dvakrát do roka, pokud výše finančních prostředků nebude již rozdělena v rámci první výzvy.
- Řádně vyplněné a úplné žádosti je třeba zaslat na adresu Město Český Brod, Husovo nám. 70, 282 01 Český Brod nebo osobně podat na podatelně Městského úřadu Český Brod, nám. Arnošta z Pardubic 56 v přízemí budovy úřadu, a to v zalepené obálce a nadepsané Programy Města Český Brod pro kulturu, sport a volný čas na rok 20....

Výzva do Programu č. 1: 30.4. a 30.9.

Výzva do Programu č. 2: 28.2. a 30.9

Výzva do Programu č. 3: 30.9.

Pozn. Výjimkou je kap. 3.1.2 podpora akcí souvisejících s Programem 2 v mimořádném termínu a mimořádného účelu (např. podpora aktivit fyzických osob reprezentujících příslušnost k městu).

10. Termíny vyúčtování

Projekt bude vyúčtován do 30ti dnů od ukončení projektu, nejpozději však do 15.1. následujícího roku.

Kompetentními pracovníky pro vyřizování této agendy jsou:

Ve věcech finančních:

Jaroslava Sahulová, tel. 321 612 161

vedoucí finančního odboru

sahulova@cesbrod.cz

Ve věcech smluvních:

Michaela Vomáčková, tel. 321 612 115

sekretariát

vomackova@cesbrod.cz

PŘÍLOHY: **1. tabulka k žádosti – rozpočet projektu**

2. tabulka k vyúčtování přijaté dotace
