

DOTAČNÍ PRAVIDLA PRO REALIZACI CÍLŮ A OPATŘENÍ KOMUNITNÍHO PLÁNU SOCIÁLNÍCH SLUŽEB A PRORODINNÝCH AKTIVIT



Prohlášení

Město Žatec se přihlašuje k odpovědnosti ve vytváření dobrého prostředí pro udržení, vznik a rozvoj sociálních, souvisejících služeb a prarodinných aktivit.. K tomuto účelu vyhlašuje dotační pravidla pro naplňování cílů a opatření platného Komunitního plánu.

Dotační pravidla byla vytvořena v návaznosti na opatření SP/1.1. platného Komunitního plánu sociálních služeb a prarodinných aktivit města Žatce na období 2015-2018 „Zachování a rozvoj stávající komplexní sítě sociálních služeb pro jednotlivé cílové skupiny a jejího udržitelného financování, dílčí opatření **SP/1.1.1 Zachování dotačního titulu KP.**

Plán obsahuje také služby z oblasti vzdělávání, zaměstnanosti a aktivit volného času. Schválen byl usnesením zastupitelstva města č. 40/15 dne 5.2.2015

V rámci tohoto dotačního titulu lze žádat účelovou dotaci na takové činnosti a projekty, které vedou k naplňování cílů a opatření platného Komunitního plánu města Žatce (dále jen „KP“). Budou podporovány projekty rozvojové, stejně tak i projekty a aktivity podporující stávající sociální služby, související služby a prarodinné aktivity, jenž jsou v souladu s platným KP, a jejichž vznik nebo rozvoj se časově shoduje s dobou platnosti plánu s výhledem na zajištěné trvání služby.

I.

Obecné principy:

- a) Celkový objem finančních prostředků určených k rozdělení pro tyto účely je schvalován v rámci platného rozpočtu města Žatce pro daný kalendářní rok z kapitoly 728.
- b) Maximální výše příspěvku na jeden projekt (žádost) je zpravidla 100 tis. Kč. K navýšení může dojít jen ve výjimečných případech, například naplňuje-li žádost více cílů, byť částečně.
- c) Dotační řízení je vícekolové.
- d) **Žádat o účelovou dotaci v programu** může registrovaný poskytovatel sociálních služeb (v souladu s § 78 a násl. zákona o soc. službách), poskytující služby na území

města Žatce, jehož činnost je v souladu s platným KP; nebo neregistrovaní poskytovatelé působící v oblasti sociální a sociálně – zdravotní, kteří svoje aktivity realizují ve prospěch občanů města Žatce. Zejména se tím rozumí spolky, ústavy, o.p.s. a další formy neziskových subjektů, popř. další právnické a fyzické osoby, které vyvíjejí aktivity v souladu s KP. Uspokojeny budou pouze žádosti, jejichž cíle jsou v souladu s platným KP města Žatce.

- e) Žadatelé se zavazují **poskytovat služby na nejlepší možné úrovni** a vytvářet kooperativním a etickým způsobem únosné konkurenční prostředí v oblasti sociálních služeb na území města Žatce, přičemž konkurence mezi jednotlivými poskytovateli nesmí uškodit příjemcům služeb.
- f) Podpořeny budou zejména projekty, kde bude získaný příspěvek použit na **spolufinancování větších projektů z veřejných zdrojů**.
- g) Účelovou dotaci je možno využít také na úhradu nebo spolufinancování služeb subjektů zabývajících se získáváním finančních příspěvků z vnějších zdrojů (např. strukturální fondy EU, ESF apod.). Předpokladem je, že se jedná o projekt většího rozsahu se zajištěným financováním po dobu trvání projektu.
- h) Město Žatec si ponechává možnost vyhlášovat buď obecnou výzvu k podpoře sociálních služeb, nebo tematicky specifikovat oblast podpory na jednotlivý kalendářní rok.
- i) Město Žatec si ponechává možnost vyhlášovat výzvu opakovaně v jednom kalendářním roce, zpravidla tak, aby účelová dotace mohla být rozdělena mezi zájemce začátkem kalendářního roku a před polovinou kalendářního roku.
- j) Smlouva o poskytnutí účelové dotace může obsahovat podmínku získání dalších finančních zdrojů od jiného subjektu než města Žatce.
- k) Žadatelé podpoření z tohoto dotačního titulu budou na dokumentech souvisejících s podpořeným projektem a sloužícím k propagaci projektu, nebo komunikaci s dalšími subjekty uvádět **logo Komunitního plánování města Žatce**. Logo je k dispozici na webových stránkách města.
- l) Konzultace k připravovaným projektům je možno realizovat u: Mgr. Kamily Sulíkové, vedoucí odboru sociálních věcí, tel. 415 736 400.

II.

Podmínky pro poskytnutí příspěvku:

- a.) Účelovou dotaci lze poskytnout pouze na základě písemné žádosti.
Žadatel je povinen předložit žádost na předepsaném formuláři (včetně povinných příloh vymezených na formuláři) a v řádném termínu stanoveném radou města. Formulář „ŽÁDOST O ÚČELOVOU DOTACI PRO OBLAST NAPLŇOVÁNÍ CÍLŮ A OPATŘENÍ KOMUNITNÍHO PLÁNU“ je k dispozici na finančním odboru, sociálním odboru, na podatelně a na informacích MěÚ Žatec, dále je umístěn na internetových stránkách města Žatce <http://mesto-zatec.cz/> (Žádosti a formuláře → Sociální odbor → Žádost o účelovou dotaci k naplňování cílů a opatření komunitního plánu).
- b.) **Žadatel je současně povinen doručit žádost shodnou se žádostí uvedenou v bodě a.) v elektronické podobě a to buď doručením prostřednictvím e-mailu, nebo obdobné aplikace, nebo doručením na vhodném nosiči elektronických dat. Současně dává žadatel podpisem v žádosti souhlas s uveřejněním této žádosti umožňující dálkový způsob a to na internetových stránkách poskytovatele dotace.**
- c.) Příspěvek je účelově vázaný a lze jej použít pouze na financování akcí nebo projektů uvedených v žádosti.
- d.) Z evidence žádostí budou vyřazeni ti žadatelé, kteří mají vůči městu Žatec a jím zřízeným a založeným organizacím závazky po lhůtě splatnosti a nebo nedoložili včas a správně závěrečné vyúčtování již poskytnutých finančních příspěvků. Na poskytnutí příspěvku

nemají nárok ani ty organizace, jejichž statutární zástupci mají vůči městu Žatec a jím zřízeným organizacím závazky po lhůtě splatnosti. Toto žadatel doloží čestným prohlášením.

- e.) O poskytnutí účelové dotace rozhodují dle zákona č. 128/2000 Sb. „o obcích“ (obecní zřízení) rada a zastupitelstvo města, a to po doporučení poradních orgánů rady města, tj. sociálně – zdravotní komise radě města, která přihlíží k názoru pracovních skupin KP, jakožto vnějších poradních sborů města Žatec.
- f.) Použití účelové dotace podléhá kontrole Městského úřadu Žatec, konkrétně finančního odboru, odboru sociálních věcí a dalších kontrolních orgánů města. Příjemce se zavazuje kontrolu umožnit, kdykoliv jej o to požádá starosta, místostarosta, interní auditor nebo vedoucí finančního odboru.

III.

Postup při administraci žádosti:

- a.) Žádosti přijímá a eviduje odbor sociálních věcí Městského úřadu Žatec.
- b.) Žádosti se podávají písemně prostřednictvím pošty nebo na podatelnu MěÚ Žatec, adresa: Město Žatec, Městský úřad Žatec, Odbor sociálních věcí, nám. Svobody č. 1, 438 24 Žatec.
- c.) Odbor sociálních věcí MěÚ Žatec :
 - zkontroluje úplnost žádosti včetně povinných příloh,
 - v případě neúplné žádosti vyzve žadatele k doplnění ve lhůtě 5 kalendářních dnů od data vyrozumění pracovníkem městského úřadu,
 - zkompletuje žádost pro projednání v sociálně – zdravotní komisi, která ji vyhodnotí.
- d.) Žádosti, které nebudou obsahovat všechny předepsané náležitosti, budou vyřazeny.
- e.) Finanční příspěvky schvaluje dle zákona č. 128/2000 Sb. „o obcích“ (obecní zřízení) na svém jednání rada nebo zastupitelstvo města.
- f.) Oznámení o poskytnutí či neposkytnutí finančního příspěvku zasílá žadateli finanční odbor MěÚ Žatec do 15 dnů od přijetí usnesení rady či zastupitelstva města.
- g.) Žadatel se na vyzvání dostaví na finanční odbor MěÚ Žatec, kde je s ním sepsána smlouva o poskytnutí účelové dotace z rozpočtu města Žatec.
- h.) Finanční příspěvek bude žadateli poskytnut po podpisu smlouvy oběma stranami bezhotovostním převodem na jeho účet nebo vyplacen v pokladně MěÚ Žatec.

IV.

Obsah žádosti:

Žádost musí obsahovat

- **vyplněný formulář žádosti**
- **kopii rozhodnutí Krajského úřadu o registraci sociální služby u registrovaných poskytovatelů sociálních služeb nebo kopie dokumentů spolků, ústavů, o.p.s. a dalších forem neziskových subjektů, popř. dalších právnických a fyzických osob, které vyvíjejí aktivity v souladu s KP. Z kopií rozhodnutí a dokumentů musí být patrné, že cílová skupina předkládaného projektu se vztahuje k cílové skupině činnosti předkladatele projektu (pokud již byly tyto podklady předány na finanční odbor, nebo na odbor sociálních věcí a od doby předání nedošlo u těchto dokumentů k žádné změně, předloží žadatel *pouze čestné prohlášení o tom, že žádné změny nenastaly*),**
- **vyplněnou rozpočtovou tabulku. Povinně je nutno vyplnit tabulku část č. 1. Rozpočtovou tabulku část 2 použijí ti předkladatelé, kteří v projektu plánují mzdové a provozní výdaje. Ostatní mohou rozpočtovou tabulku část 2 použít jako vzor pro**

zpracování rozpočtové tabulky. Předkladatel projektu může předložit i jinou vlastní tabulku, ze které musí být ovšem patrné, na jaký konkrétní účel finanční příspěvek města žádá a v jakém vztahu je tento příspěvek s ostatními finančními zdroji předkladatele; dále z ní musí být patrné, jaké má předkladatel vlastní zdroje; její struktura přitom musí být obdobná jako rozpočtová tabulka část 2. Tato odchylka od pravidel se týká zejména nízkonákladových projektů do celkové výše 10 tis. Kč. V případě žádosti o účelovou dotaci investičního charakteru se použije rozpočtová tabulka obdobně. Investiční a neinvestiční náklady musí být rozepsány zvlášť.

- **kopie zakladatelských dokumentů**, doklad o zřízení běžného účtu (pokud již byly tyto podklady předány na finanční odbor, nebo na odbor sociálních věcí a od doby předání nedošlo u těchto dokumentů k žádné změně, předloží žadatel *pouze čestné prohlášení o tom, že žádné změny nenastaly*)
- **doklad o ustanovení statutárního zástupce organizace**, doklad ze kterého je patrné, kdo a na základě čeho je statutárním zástupcem organizace
- **formulář v elektronické podobě, jenž lze doručit buď prostřednictvím e-mailu, nebo obdobné aplikace, nebo doručení na vhodném nosiči elektronických dat. Doručení formou e-mailu nebo obdobné aplikace musí být nejpozději do data uzávěrky dotačního řízení. Žádost v elektronické podobě na nosiči dat musí být doručena současně s písemnou žádostí.**
Elektronicky se doručuje pouze vyplněný formulář žádosti a vyplněná rozpočtová tabulka.

V.

Hodnocení žádosti:

1. Hodnocení žádostí je vícekolové. V prvním kole hodnotí žádosti pracovní skupiny KP a ve druhém sociálně – zdravotní komise města, návrh je následně předložen radě města, popř. zastupitelstvu města.
2. Odbor sociálních věcí předá zkompletované žádosti řídicí pracovní skupině komunitního plánování prostřednictvím odboru sociálních věcí. Řídicí skupina žádosti rozdělí a předá příslušným pracovním skupinám KP dle jejich obsahu.
3. Na řádně svolaném jednání pracovní skupiny, kde se budou projekty hodnotit, mohou v úvodu vystoupit s prezentací žádosti její předkladatelé. Pracovní skupiny KP předají řídicí skupině KP vyhodnocení pořadí a potřebnosti žádostí, resp. cílů, kterých má být jejich prostřednictvím dosaženo. Jedním z hlavních kritérií je soulad s cíli a opatřeními KP. Členové pracovních skupin zaznamenají své hodnocení do tabulek, které jsou poté vyhodnoceny.
4. Hodnocení pracovních skupin je předloženo řídicí skupině KP, která zhodnotí všechny žádosti a stanoví konečné pořadí, včetně návrhu na finanční ohodnocení žádostí. O tomto se provede zápis, který se stává povinně součástí dokumentace žádostí.
5. Žádosti jsou poté předány členům sociálně – zdravotní komise (dále jen komise) k posouzení a konečnému vyhodnocení.
6. Komise ke svému jednání může přizvat též další osoby v roli poradců – odborníky, vedoucí odborů MěÚ apod.
7. Členové komise zaznamenají své návrhy do hodnotící tabulky, z jednotlivých hodnocení se stanovením aritmetických průměrů sestaví celkové hodnocení. Výsledné celkové hodnocení je pomocným kritériem při stanovení návrhu komise, o němž se hlasuje.

8. Výsledek hodnocení předkládá komise k rozhodnutí radě města. V souladu se zákonem o obcích předává rada města k rozhodnutí návrhy nad 50 tis. Kč zastupitelstvu města.
9. Členové pracovních skupin KP, komise a další zúčastněné osoby jsou vázáni přísnou mlčenlivostí.
10. Předkladatelé žádostí, jsou-li účastní hodnoceního procesu, svoji žádost nehodnotí.
11. Pro hodnocení jsou stanovena pomocná kritéria:
 - a) míra souladu předkládaného projektu s platným Komunitním plánem,
 - b) přehlednost a srozumitelnost obsahu projektu,
 - c) přínos projektu pro cílovou skupinu a komunitu
 - d) rozpočet – jeho přiměřenost, hospodárnost

VI.

Povinnosti příjemce účelové dotace:

- a.) Příjemce účelové dotace je povinen poskytnuté finanční prostředky použít pouze v daném kalendářním roce, ve kterém mu byl příspěvek poskytnut a pouze k účelu, na který mu byly prostředky poskytnuty, a dle dalších ustanovení smlouvy.
- b.) Pokud bude objektivně zjištěno, že poskytnutá účelová dotace nebo její část byla použita v rozporu s účelem stanoveným ve smlouvě, má poskytovatel právo od smlouvy odstoupit a žádat příjemce o vrácení poskytnutých finančních prostředků ve výši částky neoprávněně použitých nebo zadržovaných prostředků spolu s povinností zaplatit penále ve výši 1 promile denně z neoprávněně použitých nebo zadržovaných prostředků, nejvýše však do výše této částky. Neoprávněně použité prostředky a penále jsou splatné na účet poskytovatele do 15-ti dnů od doručení výzvy k jejich odvodu do rozpočtu města (v souladu se zákony č. 250/2000 Sb. a č. 465/2011 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
- c.) Pokud nebudou poskytnuté finanční prostředky vyčerpány v plné výši, je příjemce příspěvku povinen vrátit poskytovateli nevyčerpané prostředky ve lhůtě stanovené poskytovatelem.
- d.) Příjemce účelové dotace je povinen do 1 měsíce po uskutečnění akce či projektu, nejpozději však do data stanoveného ve smlouvě, předložit finančnímu odboru MěÚ Žatec závěrečné vyúčtování čerpání příspěvku a zprávu o průběhu akce či projektu.

Vyúčtování musí obsahovat:

- přehled veškerých výdajů
- kopie veškerých účetních dokladů (v případě, budou-li k vyúčtování předloženy kopie dokladů, pak předloží příjemce příspěvku čestné prohlášení, že fotokopie jsou shodné s originály, založenými v jeho účetnictví) souvisejících s realizací akce.

Zpráva musí obsahovat:

stručný popis realizace akce, kde bude popsán výsledek a přínos pro cílovou skupinu

- ekonomické vyhodnocení akce
 - výsledek žádosti/í o další financování. –
 - V případě neúplného vyúčtování je příjemce příspěvku povinen do 5 kalendářních dnů doplnit chybějící údaje a doklady.
- e.) Pokud příjemce nepředloží řádně a včas doklady pro vyúčtování poskytnuté účelové dotace dle smlouvy, je povinen do 15-ti dnů od doručení výzvy odvést na účet poskytovatele číslo 19-422481/0100 **smluvní pokutu ve výši 0,1% denně** z výše účelové dotace poskytnuté dle této smlouvy.

- f.) Uvedení nepravdivých údajů v žádosti a vyúčtování se posuzuje jako neoprávněné čerpání příspěvku z prostředků města a zakládá povinnost příjemce viz. bod b).
- g.) Příjemce musí umožnit pověřeným pracovníkům Městského úřadu Žatec provádět kontrolu čerpání a využití poskytnuté účelové dotace, zejména kontrolu účetních a jiných evidenčních knih a také kontrolu organizace, zajištění a průběhu akce či projektu.
- h.) Vést průkaznou účetní evidenci o nakládání s poskytnutou účelovou dotací.
- i.) Uvádět na plakátech, propagačních materiálech, pozvánkách apod., že na akci byla poskytnuta účelová dotace z prostředků města Žatce.
- j.) Žadatel se zavazuje spolupracovat na plnění opatření SP/1.1. platného KP a poskytne pro tyto účely údaje o svých finančních zdrojích.

VII.

Závěrečná ustanovení:

- a.) Na přiznání účelové dotace není právní nárok.
- b.) Rozhodnutí o výši přidělené dotace radou či zastupitelstvem města je rozhodnutím kolektivního orgánu. Z tohoto důvodu není možné požadovat zdůvodnění rozhodnutí ohledně výše přiděleného příspěvku nebo jeho zamítnutí.
- c.) Výše přiznaného příspěvku a obsah žádosti může být městem zveřejněn.
- d.) Žadatelé o příspěvek odpovídají za pravdivost údajů v žádostech i poskytnutých dokladech.

VIII.

Přechodná ustanovení:

- 3) Tato pravidla nabývají účinnost usnesením RM 23/15 ze dne 15.1.2015, kterým se současně ruší Dotační pravidla pro realizaci cílů a opatření Komunitního plánu sociálních služeb schválená usnesením RM 84/12 ze dne 7.2.2012.

Mgr. Miroslav J. Šramota
místostarosta Města Žatce

Ing. Aleš Jelínek
starosta Města Žatce