

**Grantový program hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
pre voľný čas, šport a sociálne aktivity**

**Pravidlá pre poskytovanie grantov
z Grantového programu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy
pre voľný čas, šport a sociálne aktivity**

1. Grantový program hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy pre voľný čas, šport a sociálne aktivity (ďalej len „grantový program“) je určený na podporu:
 - a) voľnočasových aktivít detí a mládeže Bratislavy v čase mimo vyučovania v oblasti záujmových, tvorivých, pohybových a vzdelávacích aktivít a aktivít na podporu rozvoja talentu,
 - b) výkonnostného športu a športových aktivít v Bratislave s dôrazom na podporu pravidelného športovania detí a mládeže,
 - c) sociálnych aktivít prostredníctvom aktivít znevýhodnených skupín obyvateľov hlavného mesta s dôrazom na zdravotne znevýhodnené deti a mládež, a to v oblasti pohybových, tvorivých a vzdelávacích aktivít a aktivít na podporu zdravia.
2. Vychádza zo Všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta Bratislavy č. 16/2012 o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavné mesto“).
3. Výšku finančných prostriedkov grantového programu schvaľuje každoročne Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy ako súčasť rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy na príslušný rok.
4. Pravidlá pre poskytovanie grantov z Grantového programu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy pre voľný čas, šport a sociálne aktivity (ďalej len „pravidlá“) definujú oprávnených žiadateľov, oprávnené aktivity, účel dotácie, výšku novej dotácie, postup pri predkladaní žiadostí o dotácie, termíny uzávierok pre podávanie žiadostí o dotáciu, postup pri prijímaní žiadostí, postup pri posudzovaní a udeľovaní dotácií, čerpanie a zúčtovanie dotácií, zverejňovanie informácií o činnosti komisie a jej výsledkov.
5. Hlavné mesto si vyhradzuje právo vyhlasovať celoročné témy pre podpory projektov na príslušný kalendárny rok, alebo jeho časť. Vyhlásenie tematického zamerania grantového programu bude zverejnené najneskôr v októbri kalendárneho roka na nasledujúci rok na webovom sídle hlavného mesta.

**Čl. I
Oprávnení žiadatelia**

1. Oprávnenými žiadateľmi sú právnické osoby, ktorých zakladateľom nie je hlavné mesto a fyzické osoby – podnikatelia, ktorí majú sídlo alebo trvalý pobyt na území hlavného mesta, alebo ktoré pôsobia, vykonávajú činnosť na území hlavného mesta, alebo poskytujú služby obyvateľom hlavného mesta.
2. Podmienkou pre oprávnenosť žiadateľov právnických osôb je i činnosť a zameranie sa na prácu s deťmi a mládežou vo voľnom čase, na prácu v prospech znevýhodnených skupín obyvateľov hlavného mesta s dôrazom na zdravotne znevýhodnené deti a mládež Bratislavy.

Čl. II

Oprávnené voľnočasové aktivity

1. Oprávnenými aktivitami podpory sú:
 - a) podujatia a záujmové činnosti zamerané na kultúrne a pohybové aktivity, tvorivosť, neformálne vzdelávacie aktivity a podporu rozvoja talentu detí a mládeže v čase mimo vyučovania,
 - b) semináre, školenia, propagácia a osвета zamerané na získavanie vedomostí v práci s deťmi a mládežou, posilňovanie spolupatričnosti, integrácie a zdravia detí a mládeže,
 - c) tábory a sústredenia,
 - d) družobné pobyty,
 - e) vydávanie tlačovín na podporu záujmových, pohybových, tvorivých a vzdelávacích aktivít detí a mládeže a na podporu rozvoja zdravého životného štýlu,
 - f) iné aktivity pre deti a mládež.
2. Dotácie sa poskytujú na projekty a kolektívne aktivity, vo výnimočných a odôvodnených prípadoch aj na podporu jednotlivca.

Čl. III

Oprávnené aktivity pre šport

1. Oprávnenými aktivitami podpory sú:
 - a) výkonnostný šport detí a mládeže,
 - b) organizovanie športových turnajov a aktivít celomestského, nadmestského a medzinárodného významu, ktoré sa realizujú v Bratislave,
 - c) účasť športovcov Bratislavy na reprezentácii hlavného mesta v iných mestách Slovenska a v zahraničí,
 - d) konferencie, workshopy a semináre so športovou tematikou,
 - e) vydávania tlačovín na podporu športu a pohybových aktivít.
2. Dotácie sa poskytujú na projekty a kolektívne aktivity, vo výnimočných a odôvodnených prípadoch aj na podporu jednotlivca.

Čl. IV

Oprávnené sociálne aktivity

1. Oprávnenými aktivitami podpory sú:
 - a) podujatia a záujmové činnosti zamerané na kultúrne, pohybové aktivity, tvorivosť a podporu posilňovania zdravia, ako aj podporu rozvoja talentu zdravotne či inak znevýhodnených skupín obyvateľstva,
 - b) činnosti a aktivity materských centier,
 - c) semináre, školenia, propagácia a osвета zamerané na posilňovanie spolupatričnosti, integrácie a podporu zdravia,
 - d) sociálne vzdelávacie programy,
 - e) ozdravovacie pobyty,
 - f) obnova hrových prvkov detských ihrísk pre deti predškolského veku,
 - g) tábory a sústredenia,
 - h) vydávanie tlačovín v oblasti podpory zdravia, záujmových, vzdelávacích a ozdravovacích aktivít.
2. Dotácie sa poskytujú na projekty a kolektívne aktivity, vo výnimočných a odôvodnených prípadoch aj na podporu jednotlivca.

Čl. V **Účel dotácie**

1. Príspevky sa poskytujú na nasledovné účely a nákladové položky:
 - a) ubytovanie a stravovanie,
 - b) odmeny rozhodcom, alebo honoráre lektorom,
 - c) prenájmy priestorov na realizáciu projektu a technických prostriedkov,
 - d) propagáciu podujatia a s tým súvisiace práce a služby,
 - e) ceny a odmeny súťažiacim,
 - f) občerstvenie,
 - g) všeobecný spotrebný materiál,
 - h) cestovné, prepravné a prenájom dopravných prostriedkov,
 - i) poisťné,
 - j) zdravotný dozor,
 - k) služby súvisiace s realizáciou projektov realizované prostredníctvom subjektu s oprávnením na takúto činnosť.
2. Účel dotácie je vecne špecifikovaný v zmluve.

Čl. VI **Výška dotácie**

1. Poskytovateľ môže na jeden schválený projekt poskytnúť dotáciu maximálne do výšky 1500,00 Eur.
2. Vo výnimočných prípadoch môže primátor zvýšiť dotáciu na dvojnásobok sumy, uvedenej v odseku 1 tohto článku pre významné a tradičné podujatia Bratislavy.
3. Na poskytnutie dotácie nie je právny nárok.

Čl. VII **Postup pri predkladaní žiadostí o dotácie**

1. Predpísaný formulár žiadosti s požadovanými údajmi je zverejnený na webovom sídle hlavného mesta www.bratislava.sk, v časti financie a majetok/granty/volný čas, šport a sociálne aktivity. Všeobecný formulár tvorí prílohu týchto pravidiel a ich súčasťou sú povinné prílohy, uvedené v bode 2.
2. Povinné prílohy sú:
 - a) v prípade mimovládnych organizácií: kópia stanov, resp. štatútu organizácie opatrená pečiatkou MV SR; v prípade inej právnickej osoby, resp. v prípade fyzickej osoby – podnikateľa príslušná fotokópia výpisu z obchodného registra, resp. kópia dokladu o právnej subjektivite alebo dokladu preukazujúceho vznik právnickej osoby a jej stanov alebo kópia dokladu preukazujúceho živnostenské oprávnenie,
 - b) kópia dokladu IČO a DIČ,
 - c) doklad o menovaní štatutárneho zástupcu organizácie,
 - d) kópia zmluvy o bežnom účte organizácie zriadenej pre účely dotácií,
 - e) čestné vyhlásenie žiadateľa, že ku dňu podania žiadosti nie je dlžníkom hlavného mesta ani žiadnej mestskej časti, nie je ani v konkurze, resp. nebolo začaté konkurzné ani vyrovnávacie konanie, nebol voči nemu podaný návrh na vyhlásenie konkurzu, ani nebol zamietnutý návrh pre nedostatok majetku a nie je v likvidácii,
 - f) čestné vyhlásenie žiadateľa, že projekt, na realizáciu ktorého žiada o dotáciu z grantového programu, nie je podporený z iných finančných prostriedkov rozpočtu hlavného mesta,

- g) stručné zhrnutie projektu v tabuľkovom spracovaní podľa vzoru na webovom sídle hlavného mesta, v časti financie a majetok/granty.
3. Povinné prílohy v ods. 2 písm. a), b), c), d) od roku 2015 zostávajú v registri žiadateľov.
 4. Pri podávaní ďalších žiadostí v/po roku 2015 žiadateľ prílohy uvedené v tomto článku v ods. 2 pod písmenami a), b), c), d) dopĺňa len v prípade zmien, resp. dodatkov (t.j. zmien k stanovám, resp. k štatútu organizácie, zmien v obchodnom registri, taktiež akýchkoľvek zmien týkajúcich sa právnej subjektivity či živnostenského oprávnenia žiadateľa, zmeny štatutárneho zástupcu organizácie, či zmeny účtu zriadeného pre účely dotácií). Nahradí ich čestné prehlásenie, že v nich nenastali žiadne zmeny, ktoré je zverejnené na webovom sídle hlavného mesta, v časti financie a majetok/granty.
 5. Prílohy uvedené v tomto článku v ods. 2 pod písmenami e), f), g) žiadateľ prikladá vždy ku každej žiadosti.

Čl. VIII

Termíny uzávierok pre podávanie žiadostí o dotáciu

1. Uzávierky pre podávanie žiadostí o dotáciu sú k termínom 31. január, 31. marec, 30. jún a 30. september príslušného kalendárneho roka. Žiadosti predložené po termíne uzávierok nebudú posudzované.
2. Primátor môže v odôvodnených prípadoch určiť iný termín predloženia žiadosti o dotáciu.

Čl. IX

Prijímanie, posudzovanie žiadostí a udeľovanie dotácií

1. Žiadosti v jednom exemplári na predpísanom formulári spolu s požadovanými povinnými prílohami sa adresujú na Magistrát hlavného mesta SR Bratislavy, oddelenie kultúry, školstva, športu a mládeže, Primaciálne námestie 1, P.O.BOX 192, 814 99 Bratislava a súčasne sa v elektronickej podobe zasielajú na adresu tajomníka komisie, uvedeného na webovom sídle hlavného mesta v časti financie a majetok/granty.
2. Žiadosti posudzuje komisia príslušného grantového programu (ďalej len „komisia“). Komisia je interným poradným orgánom primátora. Počet členov určuje primátor. Členmi komisie sú členovia komisí mestského zastupiteľstva, poslanci mestského zastupiteľstva a zástupcovia hlavného mesta.
3. Žiadosti pre posudzovanie komisie a záznam zo zasadnutia komisie spracováva pre účely komisie tajomník komisie. Tajomník komisie je odborný zamestnanec oddelenia a nie je členom komisie.
4. Členov komisie a predsedu komisie vymenúva primátor. Predsedu komisie volia hlasovaním členovia komisie.
5. Predseda komisie vedie zasadnutie komisie.
6. Žiadosti sa posudzujú na základe prijatých kritérií hodnotenia. Kritériami sú:
 - a) úplnosť žiadosti podľa pravidiel,
 - b) súlad projektu s účelom grantového programu,
 - c) definovanie cieľa realizácie aktivity, na ktorú žiada príspevok,
 - d) definovanie cieľovej skupiny, pre ktorú je aktivita určená,
 - e) prínos projektu, jeho jedinečnosť,
 - f) deklarovanie spôsobilosti realizačne zabezpečiť aktivitu,
 - g) reálnosť rozpočtu a jasné zedefinovanie požiadaviek na poskytovateľa.

7. Komisia sa schádza najmenej štyri razy ročne, najneskôr do 30 dní po termínoch uzávierok žiadostí. Predseda komisie môže výnimočne zvolať ďalšie zasadnutia komisie, ak na to budú závažné dôvody.
8. Komisia po prerokovaní žiadostí predkladá návrh na udelenie výšky dotácie a účelu dotácie primátorovi.
9. O pridelení dotácie rozhoduje primátor.
10. Zasadnutie komisie je verejné, podľa všeobecných pravidiel hlavného mesta, zverejnených na webovom sídle poskytovateľa.
11. Členovia komisie sú povinní predchádzať konfliktu záujmov. Člen komisie nesmie byť prítomný pri prerokovaní a nesmie hlasovať v prípade, ak je členom organizácie, ktorá projekt predkladá. Povinnosťou člena komisie je informovať členov komisie na začiatku zasadnutia o konflikte záujmov.
12. Prostriedky dotácie rozpočtované na príslušný kalendárny rok možno použiť iba do konca rozpočtového obdobia daného roka, t.j. do 31.12. príslušného kalendárneho roka.
13. Hlavné mesto poskytuje dotácie na základe podpísanej zmluvy oboch zmluvných partnerov, ktorú vypracováva gestorské oddelenie. Za správnosť účelu a výšky dotácie v zmluve podľa zoznamu schválených podporených projektov zodpovedá tajomník.
14. Platobný príkaz na vyplatenie dotácie podpisuje vedúci oddelenia spravujúci rozpočet grantového programu, bežnú korešpondenciu komisie podpisuje vedúci gestorského oddelenia.
15. Kontrolu správnosti čerpania dotácie, jej účelu, úplnosť a správnosť predložených dokladov k zúčtovaniu dotácie vykonáva tajomník komisie.
16. V prípade, že žiadateľ nepredloží žiadosť riadne vypísanú vo všetkých bodoch tlačiva žiadostí a nedoplní ju o predpísané prílohy, je to dôvod, že žiadosť nebude predložená grantovej komisii k posúdeniu.

Čl. X

Čerpanie dotácie

1. Po rozhodnutí o poskytnutí dotácie uzavrie hlavné mesto so žiadateľom zmluvu, v ktorej musí byť uvedená výška dotácie, účel a podmienky použitia dotácie, spôsob a termín vyúčtovania dotácie a záväzok vrátiť dotáciu v prípade porušenia podmienok poskytnutia dotácie zo strany žiadateľa.
2. Prijímateľ dotácie je povinný použiť poskytnutú dotáciu hospodárne a efektívne, na schválený účel a v rámci rozpočtového obdobia a je povinný ju vyčerpať najneskôr do 31. decembra príslušného kalendárneho roka.

Čl. XI

Zúčtovanie dotácie

1. Zúčtovanie poskytnutej dotácie sa vykonáva podľa platného všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta o poskytovaní dotácií a nenávratných finančných výpomocí z rozpočtu hlavného mesta.
2. Prijímateľ dotácie grantového programu vykoná zúčtovanie poskytnutej dotácie na grantový program vždy do 60 dní po ukončení projektu, na ktorý bola dotácia poskytnutá. V prípade dotácie poskytnutej v termíne kratšom ako 60 dní pred ukončením bežného roka, t.j. pred dátumom 31.12. bežného roka, zúčtovanie poskytnutej dotácie vykoná najneskôr do 5. januára nasledujúceho kalendárneho roka.

3. Súčasťou zúčtovania je záverečná správa o vyhodnotení projektu a splnení účelu dotácie, vrátane kópií všetkých účtovných dokladov, s priloženým informačno-propagačným materiálom o projekte.
4. Prijímateľ dotácie, ktorý nepoužije, resp. použije len časť poskytnutej dotácie, je povinný nevyčerpanú dotáciu vrátiť bezodkladne, najneskôr do 31. decembra príslušného kalendárneho roka na účet hlavného mesta.
5. V prípade, že prijímateľ dotácie nevykoná vyúčtovanie poskytnutej dotácie riadne a včas, nebude mu následne poskytnutá dotácia v období najmenej jedného roka.
6. Hlavné mesto bude nezúčtovanú dotáciu v stanovenom termíne považovať za bezdôvodné obohatenie.

Čl. XII

Zmeny vecného využitia dotácie

1. Akékoľvek zmeny vecného využitia dotácie musí žiadateľ o dotáciu písomne požiadať poskytovateľa príspevku. Poskytovateľ dotácie môže žiadosť vyhovieť iba v odôvodnených prípadoch, ak ide o písomnú žiadosť o zmenu:
 - a) účelu schválenej dotácie, resp. jej časti v rámci rozpočtovaných položiek schváleného projektu – súhlas dáva predseda grantovej komisie,
 - b) účelu schválenej dotácie na ďalšie aktivity toho istého schváleného projektu, ktorý pozostáva z viacerých aktivít, činností či podujatí - súhlas dáva predseda grantovej komisie,
 - c) účelu schválenej dotácie, resp. jej časti na iný projekt, ako projekt, pre ktorý bola dotácia schválená – súhlas dáva grantová komisia po prerokovaní.
2. Vo všetkých prípadoch sa uzatvára dodatok k zmluve o poskytnutí dotácie.

Čl. XIII

Zverejnenie informácií

Tajomník komisie zabezpečuje priebežne a zaužívaným spôsobom informovanie verejnosti, ako aj vyvesením na webovom sídle hlavného mesta zverejnenie pravidiel, pozvánok na zasadnutia komisie, zoznamu schválených podporených projektov po každom zasadnutí komisie a podľa zásad pre účasť verejnosti na zasadnutí komisie zverejní aj vylosovaného účastníka z prihlásených podľa pravidiel hlavného mesta.

Čl. XIV

Záverečné ustanovenia

1. Komisia informuje orgány samosprávy mesta o schválených projektoch podľa ich požiadaviek.
2. Komisia prostredníctvom tajomníka bez zbytočného odkladu informuje každého žiadateľa o udelení dotácie elektronicky.
3. Tento predpis nadobúda účinnosť dňom jeho podpísania primátorom hlavného mesta SR Bratislavy.

V Bratislave dňa 15.05.2015

Ivo Nesrovnal, v. r.
primátor

**Žiadosť o udelenie grantu
z Grantového programu hlavného mesta SR Bratislavy
pre voľný čas, šport a sociálne aktivity**

1. Názov projektu/aktivity:

2. Druh/typ projektu/aktivity (napr. tábor, tanečné vystúpenie, ...):

**3. Názov žiadateľa/predkladateľa (bez skratiek):
Právna forma žiadateľa:**

**4. Adresa sídla:
Telefón / mobil:
e-mail:**

**5. Číslo účtu:
Názov banky:
Názov účtu:
IČO:
DIČ:**

6. Dátum vzniku organizácie (založenia živnosti):

**7. Dátum začiatku a dátum ukončenia projektu/aktivity:
Miesto realizácie projektu/aktivity:**

8. Výstup a prínos projektu/aktivity pre hlavné mesto (max. 5 riadkov)

9. Popis projektu/aktivity (max. 10 riadkov):

10. Harmonogram jednotlivých etáp realizácie projektu/aktivity:

11. Očakávaný počet účastníkov/z toho detí a mládež/z toho počet bratislavských detí:

**12. Cieľová veková skupina, na ktorú je projekt/aktivita zameraný, stručné zdôvodnenie
(max. na 5 riadkov):**

**13. Celkové náklady na projekt/aktivitu:
Stručný rozpočet celého projektu/aktivity:**

14. Požadovaná suma v €:

15. Rozpis požadovanej sumy podľa jednotlivých položiek:

16. Finančný podiel inštitúcie predkladajúcej projekt/aktivitu a všetky iné zdroje príjmu na projekt/aktivitu:

17. Osoba zodpovedná za projekt/aktivitu (garant projektu):

Adresa:

Telefón:

e-mail:

18. Štatutárny zástupca organizácie

Meno a priezvisko:

Adresa trvalého pobytu:

Kontakt:

19. Prehľad o finančných prostriedkoch poskytnutých z hlavného mesta za posledné 2 roky na podporu akéhokoľvek podujatia vašej organizácie:

Rok	Názov projektu	Poskytnutá suma v €	Celkový rozpočet projektu v €
20.....			
20.....			

20. Vyhlásenie:

Vyhlasujem, že všetky údaje v žiadosti sú pravdivé. Som si vedomý toho, že v prípade uvedenia nepravdivých údajov nebude žiadateľovi schválená žiadna dotácia hlavného mesta.

Dátum

.....
podpis štatutárneho zástupcu, pečiatka

Čestné vyhlásenie

Podpísaný(á) štatutárny(a) zástupca(kyňa)

meno, priezvisko, titul:

organizácie (názov organizácie, príp. meno žiadateľa)

.....

so sídlom/adresou trvalého pobytu

.....

požadujúci dotáciu na projekt (názov projektu)

čestne vyhlasujem, že

1. nie som dlžníkom (dlžníčkou) hlavného mesta SR Bratislavy ani žiadnej mestskej časti v Bratislave
2. nie som (organizácia) v konkurze ani nebolo začaté konkurzné ani vyrovnávacie konanie, nebol voči mne (organizácii) podaný návrh na vyhlásenie konkurzu, ani nebol zamietnutý návrh pre nedostatok majetku a nie som (organizácia) v likvidácii
3. beriem na vedomie, že budem hospodáriť s poskytnutými verejnými prostriedkami a budem postupovať podľa ustanovení zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov a zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov, ako aj zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní
4. zaväzujem sa vrátiť úroky z poskytnutého grantu za obdobie dlhšie ako 3 mesiace na účet Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy č. 25829413/7500, ČSOB po odpočítaní poplatku za vedenie účtu
5. nie som platcom dane z pridanej hodnoty*,
6. som registrovaným platcom dane z pridanej hodnoty a vyhlasujem, že táto nebude pri vyúčtovaní dotácie považovaná za oprávnený výdavok*
7. budem archivovať všetky finančné doklady týkajúce sa poskytnutého grantu najmenej 5 rokov
8. projekt nie je podporený z iných prostriedkov rozpočtu hlavného mesta SR Bratislavy
9. povinné prílohy k žiadosti evidované u poskytovateľa dotácií sú k dátumu podania žiadosti aktuálne
10. pravdivo som uviedol všetky údaje v žiadosti i v prílohách vrátane jednotlivých položiek v rozpočte.

.....

podpis

* nehodiace sa škrtnite

Stručné zhrnutie projektu

1.	Názov žiadateľa:
2.	Názov projektu:
3.	Právna forma žiadateľa:
4.	Dátum vzniku organizácie:
5.	Cieľ projektu:
6.	Počet účastníkov / z toho deti a mládež Bratislavy:
7.	Cieľová skupina / vekové zloženie:
8.	Celkové náklady projektu:
9.	Požadovaná výška dotácie:
10.	Účel dotácie – rozpísať:
11.	Zoznam organizácií/inštitúcií, kde boli podané žiadosti o príspevok na tento projekt:
12.	Rozpis podielu jednotlivých prispievateľov, vrátane predkladateľa:
13.	Podpora projektov z grantových programov hlavného mesta za posledné 2 roky – uviesť výšky dotácií: rok 20.. : rok 20.. :
14.	Miesto realizácie projektu / aktivity:
15.	Termín realizácie projektu: