

**Pravidlá pre poskytovanie dotácií
na financovanie integračných projektov pre ľudí bez domova
z rozpočtu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava
(ďalej len „pravidlá“)**

§ 1

Úvodné ustanovenie

1. Tieto pravidlá upravujú účel, podmienky poskytovania dotácií, spôsob ich poskytovania (prijímanie a posudzovanie žiadostí o dotácie), zúčtovanie poskytnutých dotácií z rozpočtu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava na príslušný rok (ďalej len „hlavné mesto“) v súlade s ustanoveniami zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Všeobecne záväzného nariadenia hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 16/2012 o poskytovaní dotácií a návratných finančných výpomocí z rozpočtu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava, zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov, v znení neskorších predpisov.
2. Dotáciou podľa tohto zákona je poskytnutie finančných prostriedkov na konkrétny účel z rozpočtu hlavného mesta.
3. Dotáciu možno poskytnúť oprávnenému žiadateľovi o poskytnutie dotácie, ktorým je právnická osoba (nezisková organizácia, občianske združenie, nadácia) pôsobiaca na území hlavného mesta SR Bratislava, ktorej zakladateľom nie je hlavné mesto a je oprávnená na poskytovanie sociálnej starostlivosti na základe Rozhodnutia o udelení akreditácie na vykonávanie opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo Registračnej karty poskytovateľa sociálnej služby viac ako 18 mesiacov ku dňu podania žiadosti (ďalej len „žiadateľ“).
4. Hlavné mesto poskytne dotáciu do výšky vyčlenených finančných prostriedkov na príslušný rozpočtový rok.
5. Na poskytnutie dotácie nie je právny nárok.
6. Každý oprávnený žiadateľ môže v rámci týchto pravidiel predložiť iba jednu žiadosť o poskytnutie dotácie v príslušnom rozpočtovom roku.

§ 2

Účel poskytovania dotácií

1. Hlavné mesto môže poskytnúť dotáciu žiadateľovi len na podporu všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných alebo verejnoprospešných účelov.
2. Účelom poskytnutia dotácií je podpora inovatívnych integračných projektov pre ľudí bez domova, ktorých preukázateľným dopadom v oblasti sociálneho začleňovania bude ukončenie bezdomovectva prostredníctvom bývania a intenzívneho sociálneho poradenstva (ďalej len „projekty“).

§ 3

Podmienky poskytovania dotácií

1. Hlavné mesto vyhlási a zverejní na svojom webovom sídle výzvu na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie na realizáciu projektov pre ľudí bez domova na príslušný kalendárny rok (ďalej len „výzva“).
2. Dotáciu možno poskytnúť iba žiadateľovi, ktorý spĺňa podmienky uvedené v týchto pravidlách a ktorý predložil v zmysle výzvy písomnú žiadosť o poskytnutie dotácie (ďalej len „žiadosť“), ktorej formulár je uvedený v prílohe č. 1 a zverejnený na webovom sídle hlavného mesta.
3. Žiadateľ musí okrem vyššie uvedených podmienok spĺňať nasledovné:
 - a) preukázateľné výsledky v oblasti ukončovania bezdomovectva prostredníctvom odbornej sociálnej práce a prístupov zameraných na poskytnutie bývania,
 - b) dostatočné odborné kapacity,
 - c) primárnou víziou, poslaním a aktivitami žiadateľa musí byť odborná pomoc ľuďom bez domova.
4. Projekt musí obsahovo spĺňať nasledovné kritériá:
 - a) inovatívnosť riešenia poskytuje základ pre systémové riešenie problematiky ľudí bez domova na území mesta Bratislava,
 - b) cieľom projektu je ukončenie bezdomovectva jednotlivcov, párov alebo rodín prostredníctvom vedecky ukotvených metód a postupov humanistických vied (primárne sociálna práca),
 - c) jednoznačná merateľnosť dopadu počas a po ukončení projektu,
 - d) realizácia projektu výlučne prostredníctvom odborného výkonu sociálnej práce kvalifikovanými sociálnymi pracovníkmi/čkami v danej problematike,
 - e) podmienka dlhodobej udržateľnosti činností projektu (špecifikácia plánovaných krokov prispievajúcich k zabezpečeniu pokračovania projektových aktivít po jeho ukončení),
 - f) navrhované riešenie by malo zodpovedať základným princípom “Value for money” - hodnota za peniaze (hospodárnosť, efektivita, účinnosť, rovnosť),
 - g) minimálne 10% spolufinancovanie z vlastných alebo iných zdrojov.
5. Písomná žiadosť o poskytnutie dotácie obsahuje náležitosti a prílohy uvedené v odseku 6 a 7, ktoré sú jej neoddeliteľnou súčasťou.
6. Náležitosti žiadosti:
 - a) obchodné meno/názov a sídlo žiadateľa,
 - b) právna forma žiadateľa,
 - c) identifikačné číslo (IČO), ak je, tak aj daňové identifikačné číslo (DIČ) žiadateľa,
 - d) číslo účtu v tvare IBAN a SWIFT kód banky,
 - e) štatutárny zástupca/štatutárna zástupkyňa žiadateľa (meno a priezvisko, trvalý pobyt a kontakt),
 - f) názov projektu, termín a miesto konania projektu (uvedie sa lokalita/lokality, celkový a denný časový rozvrh aktivít),
 - g) stručná charakteristika projektu,
 - h) kontaktná osoba zodpovedná za realizáciu projektu,
 - i) výška požadovanej dotácie,
 - j) účel jej použitia
 - k) podpis oprávnenej osoby.
7. Prílohy k žiadosti
 - a) projekt. Formulár projektu je označený ako príloha č. 1a je zverejnený na webovom sídle hlavného mesta,

- b) štruktúrovaný rozpočet spolu s komentárom obsahujúcim predpokladané náklady na realizáciu projektu. Formulár rozpočtu je uvedený v prílohe č. 2a a zverejnený na webovom sídle hlavného mesta, formulár komentáru k rozpočtu je uvedený v prílohe č. 2b,
- c) kópia zmluvy o bankovom účte,
- d) kópia dokladov preukazujúcich oprávnenie konať za žiadateľa za štatutárneho zástupcu žiadateľa (napr. zápisnica o zvolení štatutára alebo poverenia štatutára),
- e) kópia Rozhodnutia o udelení akreditácie na vykonávanie opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo Registračnej karty poskytovateľa sociálnej služby s termínom registrácie starším ako 18 mesiacov ku dňu podania žiadosti o dotáciu,
- f) čestné vyhlásenie, nie staršie ako 3 mesiace, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky,
- g) čestné vyhlásenie, nie staršie ako 3 mesiace, že žiadateľ nemá nedoplatky na zdravotnom poistení,
- h) čestné vyhlásenie, nie staršie ako 3 mesiace, že žiadateľ nemá nedoplatky na sociálnom poistení,
- i) čestné vyhlásenie žiadateľa, že ku dňu podania žiadosti nie je dlžníkom hlavného mesta, ani žiadnej mestskej časti, 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,
- j) originály potvrdení príslušných inštitúcií podľa písmena f), g) a h) úspešný žiadateľ doloží k žiadosti pred podpisom zmluvy.

§ 4 **Prijímanie žiadostí**

1. Žiadosti v stanovenej forme sa prijímajú od dátumu zverejnenia výzvy na webovom sídle hlavného mesta: www.bratislava.sk. Dátum uzávierky prijímania žiadostí je stanovený do 21 dní po vyhlásení výzvy a jej zverejnení.
2. Za kompletnú žiadosť sa považuje písomná žiadosť spolu so všetkými požadovanými náležitosťami a prílohami. Iba kompletne žiadosti sú predkladané príslušnej komisii.
3. Žiadateľ predkladá kompletnú dokumentáciu v písomnej tlačenej forme v slovenskom jazyku.
4. Miestom doručenia kompletných žiadostí v požadovanej podobe je:

Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava
Oddelenie sociálnych vecí
Primaciálne námestie č. 1
814 99 Bratislava

5. Žiadosti je možné doručiť iba:
 - a) poštou – za termín doručenia žiadosti sa považuje dátum podania zásielky na poštovej pečiatke, ktorým môže byť najneskôr dátum uzávierky výzvy,
 - b) osobne – do podateľne hlavného mesta, najneskôr v deň uzávierky výzvy.
6. Žiadosť musí byť doručená v zalepenom a nepoškodenom obale, ktorý bude zrozumiteľne a viditeľne označený slovami – „Žiadosť o poskytnutie dotácie – integračné programy, NEOTVÁRAŤ!“.
7. Žiadosti zaslané inou formou nebudú akceptované.
8. V prípade dôležitých oznamov zo strany žiadateľa, týkajúcich sa zmien v jeho predloženej žiadosti počas hodnotiaceho procesu je možné komunikáciu realizovať výlučne písomnou formou.

§ 5 Posudzovanie žiadostí

1. Proces posudzovania žiadostí pozostáva z dvoch častí:

a) **formálna kontrola**

Za formálnu kontrolu žiadostí zodpovedá gestor, ktorým je oddelenie sociálnych vecí. Formálna kontrola je vykonávaná priamo zamestnancami/zamestnankyňami oddelenia sociálnych vecí, pričom pozostáva najmä z kontroly dodržania formy, spôsobu a termínu doručenia žiadosti, doloženia všetkých povinných náležitostí a príloh žiadosti, overenia splnenia formálnych podmienok pre poskytnutie dotácie a dodržania určených lehôt v súlade so zákonom a týmito pravidlami.

b) **odborné hodnotenie**

Odborné hodnotenie vykonáva odborná komisia pre vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie dotácie (ďalej len „odborná komisia“). Odborná komisia je zriadená na základe rozhodnutia primátora a má šesť odborných členov/členiek. Do odborného hodnotenia sú zaradené iba žiadosti formálne spôsobilé na poskytnutie dotácie.

2. Vyradenie žiadostí gestorom:

- a) ak sa zistí, že žiadateľ nie je oprávneným subjektom pre poskytnutie dotácie. O vyradení žiadosti bude žiadateľ písomne informovaný gestorom,
- b) ak sa zistia nedostatky (napr. žiadosť podaná na inom formulári, nepredloženie povinných príloh k žiadosti), žiadosť nespĺňa podmienky stanovené týmito pravidlami, žiadateľ bude písomne vyzvaný, aby v lehote spravidla do piatich pracovných dní doplnil alebo prepracoval žiadosť, povinné prílohy k žiadosti. Ak tak žiadateľ neurobí, táto žiadosť bude vyradená. O vyradení žiadosti bude žiadateľ písomne informovaný gestorom.

3. Postup posudzovania formálne a odborne spôsobilých žiadostí:

Tieto žiadosti sú spracovávané a pripravované gestorom na rokovanie odbornej komisie. Termín rokovania komisie stanovuje gestor a musí sa uskutočniť najneskôr do dvoch týždňov od dátumu uzávierky výzvy. Rokovanie komisie je neverejné. Odborné hodnotenie vykonávajú nezávislí členovia a členky odbornej komisie v zložení z 3 nezávislých expertov/expertiiek, 1 zamestnanec/zamestnankyňa za OSV a 2 poslanci/poslankyne, ktorí sú členmi/členkami Komisie sociálnych vecí, zdravotníctva a rozvoja bývania. Odborná komisia na základe poskytnutých podkladov zhodnotí adekvátnosť projektu a požadovanej výšky dotácie na hodnotiacom hárku spolu s vyčlenenými finančnými prostriedkami na účel poskytnutia dotácie a navrhne určenie prerozdelenia finančných prostriedkov. Vzor hodnotiaceho hárku je označený ako príloha č. 3.

4. Výsledok hodnotenia a návrh prerozdelenia finančných prostriedkov stanovených odbornou komisiou je zo strany iných orgánov hlavného mesta nedotknuteľný. Konečnú výšku poskytnutej dotácie jednotlivým žiadateľom na základe odporúčaní a záverov odbornej komisie po prerokovaní Komisiou sociálnych vecí, zdravotníctva a rozvoja bývania (ďalej len „KSVZRB“) schvaľuje Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

5. Gestor vyhotoví písomný záznam z rokovania komisie (zápisnicu), v ktorom uvedie rozhodnutie komisie o dotáciách odporúčaných na schválenie a ich výške, ako aj o neschválených dotáciách s uvedením dôvodu neschválenia odbornou komisiou. O výsledkoch a záveroch odborného hodnotenia zo strany odbornej komisie budú všetci žiadatelia jednotlivo informovaní.

6. Úspešní žiadatelia, ktorých projekty boli odbornou komisiou odsúhlasené na účel poskytnutia dotácie a postupujú ďalej na schválenie do mestského zastupiteľstva, budú o tejto skutočnosti informovaní gestorom (poštou alebo elektronicky). Zoznam neúspešných žiadateľov o poskytnutie dotácie na projekt bude zverejnený na webovom sídle hlavného mesta www.bratislava.sk. O definitívnom schválení dotácií rozhoduje mestské zastupiteľstvo.

7. Úspešný žiadateľ je oprávnený použiť dotáciu na úhradu bežných výdavkov určených na realizáciu projektu vzniknutých aj pred účinnosťou zmluvy, t. z. v prípade schválenia dotácie žiadateľovi v mestskom zastupiteľstve za oprávnené budú považované výdavky vynaložené v deň po dni rokovania komisie, na ktorom bolo poskytnutie dotácie odsúhlasené.

§ 6

Zúčtovanie poskytnutých dotácií

1. Po rozhodnutí o poskytnutí dotácie uzavrie hlavné mesto so žiadateľom zmluvu o poskytnutí dotácie, ktorá musí obsahovať: výšku dotácie, účel a podmienky použitia dotácie, spôsob a termín vyúčtovania dotácie a záväzok vrátiť dotáciu v prípade porušenia podmienok poskytnutia dotácií zo strany žiadateľa.
2. Žiadateľ je povinný realizovať projektové aktivity na svoju vlastnú zodpovednosť a dotáciu použiť účelne, hospodárne a efektívne v rámci rozpočtového obdobia, najneskôr do 31. decembra príslušného kalendárneho roka.
3. Prijímateľ dotácie vykoná vyúčtovanie poskytnutej dotácie po jej čerpaní s rozpočtom hlavného mesta bezodkladne, najneskôr však do 5. januára nasledujúceho kalendárneho roka.
4. Súčasťou zúčtovania je písomná správa o vyhodnotení projektu a splnení účelu dotácie s priloženým informačno-propagačným materiálom o projekte.
5. Prijímateľ dotácie, ktorý dotáciu nepoužije, resp. použije len časť poskytnutej dotácie, je povinný nevyčerpanú dotáciu vrátiť najneskôr do 31. decembra príslušného kalendárneho roka na účet hlavného mesta s uvedením variabilného symbolu, z ktorého mu bola poskytnutá dotácia.
6. Prijemcovi dotácie, ktorý nevykoná vyúčtovanie poskytnutej dotácie riadne a včas, nebude následne poskytnutá dotácia v období najmenej jedného roka. Hlavné mesto bude nezúčtovanú dotáciu v stanovenom termíne považovať za bezdôvodné obohatenie¹.

§ 7

Sankcie

Sankcie za porušenie finančnej disciplíny upravuje osobitný predpis².

§ 8

Účinnosť

Tieto pravidlá nadobúdajú platnosť a účinnosť dňa 09.04.2019.

V. r.

Ing. arch. Matúš Vallo
primátor

¹ § 451 až 459 Občianskeho zákonníka

² §321 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov