

PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ DOTACÍ Z ROZPOČTU MĚSTA KOSTELCE NA HANÉ

(dále jen „Pravidla“)

**I.**

**Základní ustanovení**

1. Účelem těchto Pravidel je stanovit jednotný postup při poskytování dotací z rozpočtu města Kostelce na Hané ve smyslu podpory a rozvoje činnosti v obci.
2. Poskytování dotací se řídí obecně závaznými předpisy (zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě) a rozhodnutími orgánů města (zastupitelstvo města, rada města).
3. O přidělení dotací a jejich výši rozhodne zastupitelstvo města nebo rada města (do 50.000,- Kč v rámci svých pravomocí) nejpozději do 60 dnů od ukončení lhůty pro podávání žádostí o poskytnutí dotace z rozpočtu města (dále jen žádost“) nebo od podání individuální žádosti.
4. Podle těchto zásad se neposkytují příspěvky organizacím zřizovaných městem Kostelec na Hané.
5. Na poskytnutí dotací není právní nárok.

**II.**

**Obecná závazná pravidla**

1. Dotaci lze poskytnout právnické i fyzické osobě, která nemá ke dni podání žádosti splatné závazky po splatnosti vůči státu, územním samosprávným celkům a zdravotním pojišťovnám a nebylo proti ní zahájeno insolvenční řízení. Tuto skutečnost prokazují žadatelé čestným prohlášením (příloha č. 2).
2. Lze připustit, aby o dotaci města Kostelce na Hané žádaly i fyzické a právnické osoby se sídlem jiným než Kostelec na Hané, ovšem jen v tom případě, že jejich činnost prokazatelně zasahuje území města Kostelce na Hané či její obyvatele.
3. Dotace se poskytuje na základě žádosti buď v rámci vyhlášeného dotačního programu, nebo na základě individuální žádosti. Vzor žádosti se všemi zákonem stanovenými náležitostmi je uveden v příloze č. 1.
4. Dotace se poskytuje na základě písemné smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu města uzavřené mezi městem Kostelec na Hané jako poskytovatelem a příjemcem dotace (příloha č. 4 a č. 5).
5. Poskytnutou dotaci lze použít pouze v rámci kalendářního roku a výhradně na účel, na který byla poskytnuta. Na stejný účel nelze v jednom kalendářním roce žádat vícekrát.
6. V případě, že je dotace poskytována na základě individuální žádosti, musí jejímu poskytnutí předcházet posouzení důvodnosti, účelnosti a úplnosti podané žádosti, ověření již poskytnuté dotace žadateli v jednom kalendářním roce na stejný účel, schválení příslušným orgánem města a uzavření veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace.
7. V případě, že je dotace poskytována na základě vyhlášeného dotačního programu, musí poskytnutí této dotace předcházet proces hodnocení žádostí, úplnosti, splnění podmínek vyhlášeného programu, schválení příslušným orgánem města a uzavření veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace.

**III.**

**Oblasti poskytnutí dotace, použití dotace**

1. Město poskytuje ze svého rozpočtu finanční prostředky na podporu projektů a činností zejména v těchto oblastech:
* sportovní (na sportovní činnost a jednotlivé sportovní akce, volnočasové aktivity občanů apod.),
* kulturní a vzdělávací (kulturní akce, podpora výchovy dětí a mládeže a dalšího vzdělávání, volnočasové aktivity občanů apod.),
* sociální a zdravotní (sociální a zdravotní služby pro občany města, akce pro sociálně a zdravotně znevýhodnění obyvatele, semináře, besedy apod.),
* ostatní zájmová činnost (volnočasové aktivity občanů – Český zahrádkářský svaz, Český svaz chovatelů, Myslivecký spolek, Junák – svaz skautů a skautek ČR apod.),
* památková péče (ochrana a obnova kulturních památek, podpora činnosti farnosti v katastru města).
1. Finanční prostředky z rozpočtu města vyhrazené na přidělování dotací lze použít na podporu vlastní činnosti, na úhradu provozních výdajů žadatelů, příspěvek na údržbu a drobné opravy užívaných zařízení, příspěvek na pořízení drobného hmotného a nehmotného majetku prokazatelně sloužícího pro představovanou oblast činnosti, na propagaci činnosti vedoucí k rozšíření členské základny, na vydávání propagačních materiálů, publikací, pronájem prostor potřebných k realizaci akce, pořádání domácích akcí, včetně úplat vedoucím kurzů, rozhodčím, příspěvek na technické zajištění akcí, na vytvoření podmínek vedoucích ke zkvalitnění života obyvatel města Kostelec na Hané, apod.
2. Poskytnutou dotaci je možné čerpat jak na jednorázové akce, tak i na dlouhodobou činnost.
3. Dotaci nelze použít na investiční výdaje, s výjimkou památkové péče.

**IV.**

**Postup při poskytování dotací v rámci vyhlášených dotačních programů**

1. Žádost (příloha č. 1) včetně povinných příloh zpracovaných v souladu s těmito pravidly je nutné podat ve stanoveném termínu v písemné podobě a na předepsaném formuláři (osobním doručením, datovou schránkou, poštou). Současně je nutné zaslat vyplněný formulář i v elektronické podobě na emailovou adresu: musekretariat@kostelecnh.cz. Formulář žádosti lze získat na městském úřadě nebo na internetových stránkách města [www.kostelecnh.cz](http://www.kostelecnh.cz).
2. Nedodržení termínu pro podání žádosti je důvodem pro vyřazení žádosti z dotačního řízení.
3. Specifikace povinných náležitostí žádosti:
* identifikace žadatele (název spolku, sídlo, IČ, jméno a příjmení statutárního zástupce, bankovní spojení apod.),
* charakteristika akce či činnosti, na kterou je dotace požadována,
* odůvodnění žádosti,
* předpokládaný návrh rozpočtu na akci či činnost,
* výše požadovaného příspěvku, výše spolufinancování z vlastních zdrojů,
* kopie výpisu (internetový výpis) z obchodního rejstříku nebo kopie živnostenského listu, stanovy nebo jiné osvědčení o existenci subjektu/oprávnění k provozování určité činnosti,
* čestné prohlášení – prokázání podmínky bezdlužnosti (příloha č. 2),
* podpis statutárního zástupce.
1. Žádost se považuje za úplnou, je-li řádně vyplněna a obsahuje všechny požadované náležitosti. Žádost bude vyřazena:
* pokud nebude úplná a žadatel ji na ústní nebo písemnou výzvu v požadovaném termínu nedoplní,
* pokud bude doručena jiným způsobem (např. faxem), na jinou adresu nebo po stanoveném termínu,
* nebude-li mít žadatel vyrovnané závazky vůči městu.
1. Dotační řízení včetně termínu pro podání žádostí se vyhlašuje vyvěšením na úřední desce městského úřadu a na internetových stránkách města [www.kostelecnh.cz](http://www.kostelecnh.cz).
2. Dojde-li po podání žádosti ke změnám týkajících se identifikačních údajů žadatele, právní subjektivity žadatele, statutárního orgánu žadatele apod., musí být taková změna poskytovateli neprodleně písemně oznámena a doložena, a to nejpozději do 14 dnů od této změny.
3. Žádosti a jejich přílohy jsou veřejnou listinou, která se archivuje. Žadatelům se doložené listiny nevracejí. S osobními údaji je nakládáno v souladu se zákonem č. 110/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
4. Žádosti jsou obsahově posuzovány zastupitelstvem či radou města, kteří v souladu s účelem poskytovaných dotací dle těchto Pravidel berou zřetel zejména na:
* podporu aktivit organizované a neorganizované mládeže,
* podporu subjektů soustředících se na práci s dětmi a mládeží,
* velikost členské základny,
* zhodnocení společenské potřebnosti a předpokládaného přínosu projektu, akce, činnosti.
1. Na základě rozhodnutí zastupitelstva či rady města uzavře město s příjemcem dotace písemnou smlouvu o poskytnutí dotace z rozpočtu města. K podpisu smlouvy bude příjemce dotace vyzván.
2. Seznam poskytnutých dotací nad 50.000,- Kč je bez zbytečného odkladu po schválení zastupitelstvem či radou města a po uzavření veřejnoprávních smluv zveřejněn na internetových stránkách města. Všichni žadatelé jsou o výsledku dotačního řízení vyrozuměni.

**V.**

**Postup při poskytování individuálních dotací**

1. Individuální dotace řeší konkrétní potřebu konkrétního žadatele. Účel dotace určuje žadatel tím, že jej uvede ve své žádosti (příloha č. 1). O takovou dotaci lze žádat v průběhu celého roku na základě situace, v níž se žadatel právě ocitl.
2. Žádost včetně povinných příloh zpracovaných v souladu s těmito pravidly jen nutné podat v písemné podobě a na předepsaném formuláři (osobním doručením, datovou schránkou, poštou). Současně je nutné zaslat vyplněný formulář i v elektronické podobě na emailovou adresu: musekretariat@kostelecnh.cz. Formulář žádosti lze získat na městském úřadě nebo na internetových stránkách města [www.kostelecnh.cz](http://www.kostelecnh.cz).
3. Specifikace povinných náležitostí žádosti:
* identifikace žadatele (název spolku, sídlo, IČ, jméno a příjmení statutárního zástupce, bankovní spojení apod.),
* charakteristika akce či činnosti, na kterou je dotace požadována,
* odůvodnění žádosti,
* předpokládaný návrh rozpočtu na akci či činnost,
* výše požadovaného příspěvku, výše spolufinancování z vlastních zdrojů,
* kopie výpisu (internetový výpis) z obchodního rejstříku nebo kopie živnostenského listu, stanovy nebo jiné osvědčení o existenci subjektu/oprávnění k provozování určité činnosti,
* čestné prohlášení – prokázání podmínky bezdlužnosti (příloha č. 2),
* podpis statutárního zástupce.
1. Žádost se považuje za úplnou, je-li řádně vyplněna a obsahuje všechny požadované náležitosti. Žádost bude vyřazena:
* pokud nebude úplná a žadatel ji na ústní nebo písemnou výzvu v požadovaném termínu nedoplní,
* pokud bude doručena jiným způsobem (např. faxem) nebo na jinou adresu,
* nebude-li mít žadatel vyrovnané závazky vůči městu.
1. Dojde-li po podání žádosti ke změnám týkajících se identifikačních údajů žadatele, právní subjektivity žadatele, statutárního orgánu žadatele apod., musí být taková změna poskytovateli neprodleně písemně oznámena a doložena, a to nejpozději do 14 dnů od této změny.
2. Žádosti a jejich přílohy jsou veřejnou listinou, která se archivuje. Žadatelům se doložené listiny nevracejí. S osobními údaji je nakládáno v souladu se zákonem č. 110/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
3. Žádosti jsou obsahově posuzovány zastupitelstvem či radou města, kteří v souladu s účelem poskytovaných dotací dle těchto Pravidel berou zřetel zejména na:
* podporu aktivit organizované a neorganizované mládeže,
* podporu subjektů soustředících se na práci s dětmi a mládeží,
* velikost členské základny,
* zhodnocení společenské potřebnosti a předpokládaného přínosu projektu, akce, činnosti.
1. Na základě rozhodnutí zastupitelstva či rady města uzavře město s příjemcem dotace písemnou smlouvu o poskytnutí dotace z rozpočtu města. K podpisu smlouvy bude příjemce dotace vyzván.
2. Maximální výše poskytnuté individuální dotace je 25.000,- Kč.

**VI.**

**Smlouva o poskytnutí dotace**

1. Smlouva o poskytnutí dotace musí obsahovat zejména:
* označení poskytovatele,
* označení příjemce dotace,
* účel, na který je dotace poskytována,
* výši dotace,
* ujednání o povinnostech příjemce:
* nakládat s peněžními prostředky dotace hospodárně, účelně a efektivně,
* oznámit po dobu účinnosti smlouvy změnu všech identifikačních údajů uvedených ve smlouvě, a to do 14 dnů od této změny,
* vyhotovit a předložit v určeném termínu vyúčtování poskytnuté dotace,
* vrátit nevyčerpané nebo neoprávněně čerpané peněžní prostředky.
1. Každá změna smluvních ujednání musí být řešena písemným dodatkem k původní smlouvě.

**VII.**

**Kontrola využití dotace**

1. Poskytnutí dotace poskytnuté městem podléhá kontrole nakládání s poskytnutou dotací, tj. s veřejnými prostředky. Kontrolu hospodárného a účelového čerpání a použití poskytnuté dotace provádí finanční výbor města.
2. Příjemce je povinen nejpozději do 31. ledna následujícího kalendářního roku, po roce, ve kterém byla příjemci poskytnuta dotace odevzdat vyúčtování přijaté dotace.
3. Závěrečné vyúčtování dotace musí obsahovat:
* závěrečnou zprávu k vyúčtování dotace,
* soupis výdajů hrazených z poskytnuté dotace v rozsahu uvedeném v příloze č. 3,
* fotokopie všech dokladů dle přílohy č. 3.
1. Za splnění účelu čerpané dotace a za pravdivost a správnost závěrečného vyúčtování odpovídá statutární zástupce žadatele. Příjemce dotace, který nepředloží ve stanoveném termínu vyúčtování dotace nebo dotaci použije v rozporu s podmínkami smlouvy o poskytnutí dotace, bude vyzván k nápravě, případně k vrácení dotace či její části. K vrácení dotace je povinen také ten příjemce dotace, kterému bylo kontrolou prokázáno uvedení nepravdivých informací.

**VIII.**

**Závěrečná ustanovení**

1. Veškeré informace o dotacích, Pravidla a formuláře jsou k dispozici na internetových stránkách města [www.kostelecnh.cz](http://www.kostelecnh.cz) a na městském úřadě.
2. Příjemce dotace se zavazuje, že bude spolupracovat při pořádání všech kulturních a dalších akcích pořádaných městem Kostelec na Hané, bude pravidelně přispívat svými články do městského zpravodaje a jednou za rok předloží zprávu o činnosti do kroniky města. V případě nedodržení tohoto ustanovení, bude k této skutečnosti přihlíženo v následujícím roce při rozhodování o výši poskytované dotace.
3. Příjemce je povinen označit propagační materiály znakem města Kostelce na Hané a umístit ve svém areálu po dobu poskytování dotace reklamní panel či billboard se znakem města a následujícím textem „Činnost …………………. (název spolku, klubu, sdružení apod.)je podporována z rozpočtu města Kostelce na Hané“. Současně je příjemce povinen na všech propagačních materiálechuvést, že poskytovatel finančně přispívá na činnost příjemce*.* Totéž je příjemce povinen uvádět po dobu poskytování dotace při kontaktu s médii, na svých případných webových stránkách a při propagaci svých aktivit.
4. V odůvodněných případech si město vyhrazuje možnost postupovat odlišně od těchto Pravidel.
5. Těmito Pravidly se ruší Pravidla pro poskytování dotací z rozpočtu města Kostelce na Hané ze dne 11. března 2015.
6. Tato Pravidla schválilo Zastupitelstvo města Kostelce na Hané svým usnesením č. UZ 17/14.1/2016 dne 14. prosince 2016 a nabývají platnosti a účinnosti dnem schválení.

V Kostelci na Hané dne 15. prosince 2016

 ..………………………………………………

 starosta města

**Přílohy:**

Příloha č. 1 – Formulář žádosti o poskytnutí dotace z rozpočtu města

Příloha č. 2 – Vzor čestného prohlášení

Příloha č. 3 – Seznam faktur, paragonů, stvrzenek

Příloha č. 4 – Vzor veřejnoprávní smlouvy na činnost

Příloha č. 5 – Vzor veřejnoprávní smlouvy na akci