

## Dotační systém

### Pravidla pro poskytování veřejné podpory z rozpočtu města Kraslice

#### I. Charakteristika systému

1. Město Kraslice zřizuje dotační systém s cílem podpořit ty aktivity občanů a institucí, které přispívají k rozvoji společenského života města a jeho občanů a podílejí se na zlepšování místního dění.
2. Celkový objem finančních prostředků určených pro poskytování veřejné podpory z rozpočtu města podle těchto Pravidel schvaluje Zastupitelstvo města Kraslice.
3. Žadatelé o veřejnou podporu z dotačního systému města jsou právnické a fyzické osoby se sídlem nebo trvalým pobytem na území města Kraslice. Ostatní žadatelé o veřejnou podporu musí prokázat v rámci jejich činnosti vztah k městu Kraslice nebo jiný veřejný zájem.
4. Veřejnou podporou se rozumí finanční prostředky nebo nepeněžní plnění, které byly žadateli (předkladateli projektu) přiznány na základě výběrového řízení. Tyto prostředky mohou být čerpány až po podpisu smlouvy o poskytnutí veřejné podpory a za podmínek uvedených v této smlouvě.
5. Prostřednictvím dotačního systému budou městem podporovány projekty akcí neziskového charakteru především v oblasti sociální a zdravotní péče, podpory rodiny, vzdělávání a vědy, tělovýchovy a sportu, kultury, naplňování volného času občanů, ochrany životního prostředí, požární ochrany, protidrogových aktivit, prevence kriminality, podpora památkové péče, a to:
  - a) Celoroční pravidelné činnosti institucí, organizací a spolků a fyzických osob působících nebo provozujících svou činnost na území města a účastnících se akcí mimo město a výrazně tím posílí prestiž města.
  - b) Projekty akcí neziskového charakteru, které podporují rozvoj neprofesionální a profesionální kultury, sportu, zájmové činnosti a sociální a zdravotní péče.
  - c) Projekty akcí neziskového charakteru, které mají regionální rozměr a zvyšují pozitivní obraz města u veřejnosti.
  - d) Charitativní projekty zaměřené na podporu handicapovaných skupin.
  - e) Projekty zaměřené na prevenci sociálně patologických jevů především mezi dětmi a mládeží.
6. **Na přidělení veřejné podpory není právní nárok. U víceletých projektů nevzniká uzavřením smluv automatický nárok na podporu i v dalších letech.**
7. Veřejnou podporu z dotačního systému nelze poskytnout organizacím zřízeným nebo založeným městem Kraslice.
8. Předpokladem poskytnutí veřejné podpory je vyrovnání veškerých předchozích závazků žadatele vůči městu Kraslice.

9. Jeden žadatel může podat více žádostí o veřejnou podporu, a to jak více žádostí o veřejnou podporu z jedné oblasti (maximálně však 2 žádosti o veřejnou podporu z jedné oblasti), tak více žádostí o veřejnou podporu z různých oblastí podle charakteru projektu, na nějž je o veřejnou podporu žádáno. Žadatel však nemůže na tentýž projekt podat žádost o veřejnou podporu z různých oblastí. V případě, že žadatel podá v jedné oblasti žádost o veřejnou podporu na celoroční činnost, nelze podat ve stejné oblasti jinou žádost o veřejnou podporu.
10. Žadatel souhlasí se zveřejněním svého jména nebo názvu, sídla a adresy a všech ostatních údajů nezbytných k projednání své žádosti. O jakékoliv změně uvedených údajů neprodleně informuje správce grantového systému.

## **II. Projekt**

1. Projektem se rozumí písemný materiál, který splňuje podmínky uvedené dále, a to po stránce formální i obsahové.
2. Projekt podává žadatel formou žádosti o přidělení veřejné podpory na předepsaných formulářích. V případě, že žadatel nepodá žádost na předepsaném formuláři, který je určen v příslušném programu veřejné podpory, nelze žádost posoudit jako řádně a včas podanou.
3. Formální stránka projektu:
  - žadatel předkládá svůj projekt na předepsaných tiskopisech, které jsou k dispozici na Městském úřadu Kraslice a na internetových stránkách města Kraslice ([www.kraslice.cz](http://www.kraslice.cz))
  - akceptovány budou pouze takové projekty, ve kterých budou čitelně vyplněny všechny požadované údaje
4. Obsahová stránka projektu:
  - název projektu
  - informace o žadateli
  - požadovaná výše veřejné podpory z grantového systému města Kraslice
  - základní charakteristika projektu včetně vymezení cíle projektu a cílové skupiny
  - podrobné informace o projektu, včetně úplného rozpočtu popř. úplného rozpisu použití finančních prostředků
  - ostatní (přílohy podle uvážení žadatele)
5. Přílohou projektu je při první žádosti nebo při každé změně kopie zakládacího dokumentu, je-li žadatel právnickou osobou, doklad o volbě nebo jmenování statutárního orgánu žadatele, je-li žadatel právnickou osobou, a výpis z rejstříku trestů žadatele ne starší 3 měsíců, pokud je žadatelem fyzická osoba.

### III. Zásady poskytování veřejné podpory

#### 1. Obecná ustanovení

- a) Město Kraslice v souladu s příslušnými právními normami přiděluje z rozpočtu města prostředky na veřejně prospěšné projekty v oblastech uvedených v čl. I odst. 5.
- b) O přidělení veřejné podpory do 250 tisíc Kč rozhoduje, na základě doporučení příslušné komise rady města nebo útvarů Městského úřadu Kraslice, Rada města Kraslice.
- c) O přidělení veřejné podpory nad 250 tisíc Kč rozhoduje, na základě doporučení příslušné komise nebo útvarů Městského úřadu Kraslice, Zastupitelstvo města Kraslice.
- d) Schválené prostředky veřejné podpory se poskytují jednorázově na realizaci projektů v příslušném kalendářním roce.
- e) Veřejná podpora je poskytována výhradně na investiční nebo neinvestiční výdaje související s realizací projektu nebo činností. Finanční prostředky nelze použít na úhradu mezd funkcionářů a žadatele, pohoštění, nákup nemovitostí, úhrady členských příspěvků, leasingové splátky. Žadatel nemůže prostředky veřejné podpory poskytnout jiným fyzickým nebo právnickým osobám, pokud se nejedná o úhradu výkonů a služeb spojených s realizací schváleného projektu.

#### 2. Použití veřejné podpory

- a) Veřejná podpora může být přidělena žadateli, který o ní požádá předložením formálně i obsahově vyhovujícího projektu.
- b) Veřejná podpora udělená žadatelům může dosáhnout maximálně 60 % celkových nákladů na projekt. O výjimkách z tohoto pravidla rozhoduje na základě řádně zdůvodněné žádosti zastupitelstvo města.
- c) Poskytnuté peněžní prostředky nelze použít na dary, pohoštění pracovníků nebo funkcionářů žadatele či žadatele samotného, penále, náhrady škod, pojistné, pokuty a dále nemohou být použity k úhradám cestovních nákladů, platů a mezd nebo členů žadatelského subjektu ani žadatele samotného. Do cestovních nákladů, které nelze hradit z těchto prostředků, se nepočítají cestovní náklady spojené přímo s akcí (zajištění cen, doprovodné vozidlo apod.).
- d) Finanční prostředky z veřejné podpory mohou být použity výhradně k účelu uvedenému ve smlouvě.
- e) Příjemce je povinen provést a předložit poskytovateli dotace finanční vypořádání dotace nejpozději **do termínu stanoveného ve veřejnoprávní smlouvě o poskytnutí dotace, nejpozději však do 20.01. následujícího roku po ukončení projektu.** Poskytovatel dotace po obdržení finančního vypořádání provede kontrolu správnosti předložených dokladů a dodržení stanoveného účelu použití poskytnuté dotace. Příjemce k finančnímu vypořádání musí předložit kopie veškerých dokladů a další podklady prokazující skutečné náklady realizace projektu. Ke každému dokladu musí být doloženo potvrzení o jeho úhradě (bankovní výpis či pokladní doklad). Zálohová platba se nepovažuje za podklad k finančnímu vypořádání dotace jako uznatelný výdaj.

### 3. Podávání žádostí

- a) Projekt podává žadatel z vlastní iniciativy nebo na základě výzvy města Kraslice.
- b) **Projekt musí být doručen ve lhůtě stanovené v programu podpory vyhlášeném pro příslušný kalendářní rok.** Za den doručení se považuje přijetí žádosti podatelnou Městského úřadu Kraslice, den podání k doručení prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb nebo den doručení do datové schránky. Nedodržení termínu podání žádosti je důvodem pro vyřazení žádosti z výběrového řízení.

### 4. Výběrové řízení

- a) Výběrovým řízením se rozumí proces zahájený prvním dnem po termínu předložení projektů a končící předáním projektů se stanovisky posuzovatelů radě města ke schválení udělení veřejné podpory nebo k vyslovení doporučení (nedoporučení) rady města pro jednání zastupitelstva města.
- b) Pracovník pověřený vedením centrální evidence projektů:
- došlé projekty eviduje zapsáním pořadového čísla a data předložení projektu,
  - zkontroluje úplnost projektu, v případě potřeby požádá o doplnění, k posouzení a následnému rozhodnutí o žádosti budou předány pouze řádně a včas podané žádosti
  - zajistí uložení originálu projektu tak, aby informace v něm obsažené nemohly být zneužity,
  - kopie projektů předá v nejbližším termínu k posouzení příslušné komisi rady města předsedovi komise nebo vedoucímu útvaru MěÚ,
  - originály projektů archivuje v souladu se spisovým a skartačním řádem.
- c) Žádost z oblasti kultury města projednává komise kulturní, z oblasti sportu komise pro tělovýchovu a sport, oblasti sociální služeb komise sociální a zdravotní, z oblasti prevence kriminality a sociálně patologických jevů komise sociálně právní ochranu dětí, z oblasti životního prostředí vedoucí odboru životního prostředí, z oblasti ochrany památek vedoucí odboru územního plánování, stavebního úřadu a památkové péče. Předseda příslušné komise ve spolupráci s vedoucím příslušného útvaru nebo vedoucí příslušného útvaru (v případě, že příslušná komise není radou města zřízena):
- posouzené projekty předá včetně doporučení radě města nebo zastupitelstvu města,
  - zajistí vyhotovení a podepsání smlouvy s příjemcem veřejné podpory
  - po projednání projektů v RM nebo ZM informuje veřejnost o výsledcích výběrových řízení obvyklým způsobem a jednotlivé žadatele informuje písemně.
- d) Projekty, které nebudou splňovat všechny výše uvedené podmínky, nebudou projednávány.

## IV. Kontrola a vyhodnocení

1. Subjekt, který obdržel veřejnou podporu, je povinen ji v termínech uvedených ve smlouvě řádně vyúčtovat. Kompletní vyúčtování projektu předá příslušnému správci rozpočtu dotačních prostředků a zároveň vyznačí náklady, které byly hrazeny z veřejné podpory.

2. Za splnění účelu vynaložených finančních prostředků, za pravdivost a správnost závěrečného finančního vyúčtování odpovídá statutární zástupce žadatele, který tuto skutečnost zároveň písemně potvrdí.
3. Město Kraslice si vyhrazuje právo kontrolovat před, v průběhu a po ukončení realizace projektu způsob využití finančních prostředků poskytnutých formou veřejné podpory v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a to prostřednictvím odboru ekonomiky a financí, příslušného správce rozpočtu nebo pracovníka oddělení interního auditu.
4. Žadatel, který nesplní povinnosti uložené mu smlouvou, nebo u kterého bude zjištěno, že používá poskytnuté prostředky v rozporu se smlouvou, bude na dobu dvou let vyřazen z přístupu do dotačního systému Města Kraslice. V odůvodněných případech rozhoduje o výjimce z pravidla stanoveného v předchozí větě Rada města Kraslice.
5. Město Kraslice si dále vyhrazuje právo kontrolovat průběh akce, na kterou byla schválena veřejná podpora. O provedené kontrole provede kontrolující osoba zápis včetně případného dalšího doporučení a předá ho k projednání radě města.
6. V případě nevyčerpání celého objemu finančních prostředků musí být nevyužité finanční prostředky vráceny zpět na účet města způsobem a v termínu stanoveném ve smlouvě. O využití nevyčerpaných finančních prostředků rozhoduje Zastupitelstvo města Kraslice.

#### **V. Závěrečná ustanovení**

Žadatel je povinen uvádět při veškeré veřejné prezentaci projektu údaj o tom, že je projekt realizován za finanční podpory města, např. zveřejněním znaku města nebo informací, že se akce koná za finančního přispění města apod. Žadatel odpovídá za správnost znaku města uvedeného na propagačních materiálech. Příjemci veřejné podpory z grantového systému města Kraslice mohou vhodným způsobem použít schválenou podobu znaku města Kraslice.

Příjemce je povinen předem poskytnout informace o termínech pořádaných akcí Kulturnímu a informačnímu centru Kraslice.

Tato Pravidla pro poskytování veřejné podpory z rozpočtu města Kraslice byla schválena Zastupitelstvem města Kraslice usnesením č. xxxx ze dne xxxxxx.

Ing. Jiřina Junková  
starosta města

#### **Přílohy:**

Pokyny k vyúčtování poskytnuté veřejné podpory

## **Pokyny k vyúčtování veřejné podpory poskytnuté z rozpočtu města Kraslice**

Vyúčtování musí být předloženo na předepsaných formulářích, které jsou přílohou smlouvy o poskytnutí veřejné podpory z rozpočtu města Kraslice.

Všechny kopie daňových dokladů musí být očíslovány, seřazeny vzestupně a popřípadě nalepeny na samostatný papír. Musí být vyhotoven přehled o úhradách plateb. Ke každému účetnímu dokladu musí být doložen doklad o jeho úhradě (bankovní výpis nebo pokladní doklad) Zálohová platba se nepovažuje za podklad k závěrečnému vyúčtování dotace jako uznatelný výdaj.

### Materiál

Nakoupený materiál se musí vztahovat pouze k akci samé nebo k podporované pravidelné činnosti a musí být doložen řádným daňovým dokladem (paragon, faktura apod.).

### Věcné odměny (ceny, diplomy aj.)

Náklady musí subjekt doložit řádným daňovým dokladem a musí být doloženy výsledkové (výherní) listiny.

### Peněžní výhry (popř. startovné)

V odůvodněných případech lze výhru (popř. startovné) soutěžícím poskytnout i formou peněžní odměny. Vyplacení takové odměny je potřeba doložit výsledkovou (výherní) listinou, seznamem výherců (včetně částek, dat narození a adres trvalého pobytu) a účetním dokladem, prokazujícím výplatu výhry (pokladní doklad nebo výpis z účtu).

### Tisk

Týká se především činností spojených s obsahovým a organizačním zajištěním akcí (soutěží). Doklad (zpravidla faktura) musí obsahovat vedle účelu tisku i propočet celkových nákladů (počet stran, jeho formát, množství apod.). U množení materiálů (pozvánky, pokyny apod.) může jako doklad sloužit paragon za provedenou službu. V případě, že je materiál množen v subjektu, subjekt vystaví interní doklad, který obsahuje účel, počet stran materiálu, celkový počet stran, cenu za 1 kus v Kč a celkovou cenu v Kč spolu s prohlášením o správnosti údajů. Celkové náklady by pak neměly v tomto případě převýšit 120% z částky vynaložené na nákup odpovídajícího množství papíru.

### Poštovné

Náklady musí subjekt doložit dokladem za nákup. V případě, že subjekt nakoupil větší množství známek (cenin), je třeba předložit čestné prohlášení (s podpisem statutárního zástupce subjektu) o počtu kusů známek určených a skutečně použitých pro realizaci samotné akce.

### Telefonní poplatky

Musí být doloženy účtem za telefonní hovory. V případě, že není možné předložit přímý výpis hovorů, je nutné předložit čestné prohlášení (s podpisem statutárního zástupce subjektu) o částce hovorného přímo na kopii telefonního účtu za příslušné období.

### Ostatní služby (např. startovné, odvoz odpadů, ozvučení, montáž pódia, zdravotní služba aj.)

Náklady musí subjekt doložit kopií řádného daňového dokladu.

### Nájemné

V případě úhrady vlastních provozních nákladů spojených s konkrétní akcí nebo pravidelnou činností subjektu musí subjekt vycházet ze smluvních vztahů, které se týkají úhrad výdajů např. za elektřinu, plyn, vodu apod.

V případě, že subjekt nemá vhodné podmínky pro realizaci akce ve vlastních prostorách a je nutné, aby se akce uskutečnila v prostorách mimo subjekt, je povinen subjekt respektovat podmínky pronajímatele. Subjekt by měl předem zvážit zejména ekonomické podmínky. Dokladem je pak např. nájemní smlouva, faktura včetně dokladu o zaplacení.

### Cestovní náklady

Cestovní náklady se proplácejí na základě řádně vyplněného cestovního příkazu, který obsahuje všechny zákonné náležitosti. Subjekt může proplácet pouze takové cestovní výdaje, které souvisejí s realizací konkrétní akce.

Jízdné může subjekt poskytnout pouze v ceně jízdenky. Účastníci akce jsou povinni použít nejehospodárnější způsob dopravy s ohledem na vzdálenost, čas a výběr dopravních prostředků. Náhrada za použití soukromého motorového vozidla se poskytuje ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové dopravy.

### Ubytování

Subjekt musí předem posoudit finanční možnosti tak, aby prostředky poskytnuté na ubytování byly vynaloženy hospodárně. Doklad za ubytování musí mít náležitosti daňového dokladu a navíc musí obsahovat tyto údaje: počet nocí, cenu za jednu noc, počet osob, popř. jména ubytovaných.

### Stravné

Stravné se proplácí ve výši dolní hranice rozmezí stanoveného vyhláškou MPSV ČR, popř. vyhláškou MF ČR (v případě zahraničních cest).

### Ostatní cestovní náklady (parkovné, úschovna zavazadel, apod.)

Tyto náklady lze do vyúčtování cestovních náhrad zahrnout ve výši skutečně vynaložených prostředků. Při tom se musí jednat o hospodárně vynaložené částky, které souvisejí s realizací zabezpečované akce.

Kapesné se neproplácí.