

MĚSTO MILEVSKO



SMĚRNICE

PRAVIDLA MĚSTA MILEVSKA PRO POSKYTOVÁNÍ DOTACÍ

ID: SM-RMM – 5/2016
EVIDENČNÍ ČÍSLO: MM 52959/2016
NAHRAZUJE: 0
ZMĚNA Č.: 0
PLATNÉ OD: 1.9.2016
ÚČINNÉ OD: 1.9.2016

ROZSAH PŮSOBNOSTI: Městský úřad Milevsko a orgány města

TOUTO SMĚRNICÍ SE RUŠÍ PŘEDPIS:

Vypracoval: Ing. Hana Jánová, Ing. Lenka Jandová ve spolupráci s OSV, ORR a OŽP
Garant: Odbor finanční
Schválil: RMM usnesením č. 301/16 dne 17.08.2016
Počet příloh: 1
Dodatky: 0
Skartační lhůta: A/5
Vydáno: v tištěné podobě a uveřejněno na
\\NTSEVER2\nt_data\Informace\Vnitripredpisy mestskeho uradu

Změnový list

Změnový list ke směrnici ID: SM – RMM-5/2016

Změna č.	Nové vydání
Platnost od:	1.9.2016
Předmět změny:*)	0
Změna č.	0
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí v čem nastala úprava (článek, strana apod.), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu.

OBSAH

I. Obecné zásady pro poskytování dotací.....	4
II. Působnost orgánů města.....	5
III. Dotační program.....	5
IV. Zpracování a předložení žádostí k posouzení příslušné komisi.....	6
V. Předložení návrhu rozdělení peněžních prostředků ZMM či RMM ke schválení.....	7
VI. Náležitosti smlouvy a její zveřejnění.....	7
VII. Platební poukazy.....	8
VIII. Vypořádání dotace.....	9
IX. Vyúčtování.....	9

Směrnice „Pravidla města Milevska pro poskytování dotací“

I. Obecné zásady pro poskytování dotací

(1) Dotace se poskytuje v rámci vyhlášeného dotačního programu (dále jen „program“), na základě individuální žádosti nebo na základě rozhodnutí samosprávných orgánů města.

(2) Dotace se poskytuje žadatelům prostřednictvím veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace (dále jen „smlouva“) uzavřené mezi městem a příjemcem.

(3) Na poskytnutí dotace není právní nárok, nestanoví-li obecně závazný právní předpis jinak.

(4) Konkrétní program může obsahovat podmínky, za kterých nelze dotaci poskytnout.

(5) Je-li dotace poskytována formou veřejné podpory, poskytuje se v souladu s podmínkami poskytování veřejné podpory stanovenými českým právním řádem i právem EU. Věcně příslušný odbor ve spolupráci s finančním odborem stanoví, zda je poskytnutím peněžních prostředků založena veřejná podpora formou de minimis.

(6) Před poskytnutím veřejné podpory formou de minimis finanční odbor na základě požadavku věcně příslušného odboru ověří v centrálním registru, zdali nedojde k překročení limitu dle zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, v platném znění.

(7) Je-li to uvedeno ve smlouvě, příjemce zveřejní na vlastní náklady nezbytně nutné informace o podporované činnosti, na kterou obdržel dotaci a zajistí informování veřejnosti o tom, že daná činnost se uskuteční za finanční podpory města. Bližší podmínky budou stanoveny ve smlouvě.

(8) V případě, že je dotace poskytována na základě programu nebo individuální žádosti, musí jejímu poskytnutí předcházet posouzení účelnosti a úplnosti podané žádosti, projednání v příslušné komisi (nevyžaduje se povinně v případě individuálních žádostí), schválení příslušným orgánem města a uzavření smlouvy.

(9) Žádost o poskytnutí individuální dotace zpracovává věcně příslušný odbor, který je pověřen zpracováním příslušného programu nebo individuální žádosti. V případě nejasností rozhodne o příslušnosti odboru vedení města.

(10) Žádost o poskytnutí dotace obsahuje alespoň následující náležitosti:

- a) jméno a příjmení, datum narození a adresu bydliště žadatele o dotaci, je-li žadatel fyzickou osobou, a je-li tato fyzická osoba podnikatelem, také identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno, nebo, je-li žadatel právnickou osobou, název, popřípadě obchodní firmu, sídlo a identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno,
- b) požadovanou částku,
- c) účel, na který chce žadatel dotaci použít,
- d) dobu, v níž má být dosaženo účelu,
- e) odůvodnění žádosti,
- f) je-li žadatel právnickou osobou, identifikaci
 1. osob zastupujících právnickou osobu s uvedením právního důvodu zastoupení,
 2. osob s podílem v této právnické osobě,
 3. osob, v nichž má přímý podíl, a o výši tohoto podílu,
- g) seznam případných příloh žádosti,
- h) den vyhotovení žádosti a podpis žadatele nebo osoby zastupující žadatele, v případě zastoupení na základě plné moci i plnou moc,
- i) název dotačního programu (příp. oblast podpory),
- j) celkové náklady projektu nebo podporované činnosti.

(11) V případě, že žádost o poskytnutí dotace nemá stanovené náležitosti, vyzve věcně příslušný odbor žadatele k jejich doplnění s tím, že mu stanoví přiměřenou lhůtu pro doplnění žádosti. Pokud není žádost ani na základě výzvy věcně příslušného odboru doplněna, bude tuto informaci obsahovat materiál pro příslušný orgán města, který bude o poskytnutí dotace rozhodovat.

(12) Věcně příslušný odbor, který zpracovává žádost:

- a) zkontroluje, zda žádost obsahuje všechny požadované náležitosti,
- b) ověří, zda stejný účel nebyl nebo nebude podpořen v jiném programu vyhlášeném městem nebo v rámci individuální žádosti,
- c) připraví podklady k projednání žádosti v příslušné komisi a zpracuje materiál pro příslušný orgán města, který bude o poskytnutí dotace rozhodovat.

II. Působnost orgánů města

(1) Program schvaluje a vyhláší ten orgán města, který rozhoduje o poskytnutí dotace.

(2) Schválení programu přísluší radě města Milevska (dále jen „RMM“/zastupitelstvu města Milevska (dále jen „ZMM“). Příslušnost orgánu města ke schválení programu je určena maximální výší dotace v jednotlivém případě, která je uvedena v programu.

(3) O poskytnutí dotace v rámci programu rozhoduje ten orgán města, který rozhodl o jeho schválení.

(4) V případě změn podmínek podporované činnosti je příslušný o takových změnách rozhodovat ten orgán města, který rozhodl o poskytnutí dotace. V případě změn uzavřené smlouvy je příslušný rozhodovat o těchto změnách orgán města, který rozhodl o poskytnutí dotace a uzavření smlouvy, vyjma případů, kdy smlouva či vyhlášený program umožňují některé administrativně-technické změny pouze oznámit věcně příslušnému odboru. V případě, kdy je nutné změnit smlouvu, bude uzavřen dodatek ke smlouvě, který schvaluje příslušný orgán města, v případě oznámení změn administrativně-technického charakteru být uzavřen dodatek nemusí, vyjma případů, kdy si to vyhradí věcně příslušný odbor.

III. Dotační program

(1) Program zpracovává a příslušnému orgánu města ke schválení předkládá věcně příslušný odbor.

Program „Sport ROK“ – zpracovává odbor regionálního rozvoje (dále jen „ORR“) – předložení RMM/ZMM do konce října předcházejícího roku

Program „Kultura ROK“ – zpracovává ORR – předložení RMM/ZMM do konce listopadu předcházejícího roku

Program „Sociální a související služby ROK“ – zpracovává odbor sociálních věcí (dále jen „OSV“) – předložení RMM/ZMM do konce listopadu předcházejícího roku

Program „Práce s mládeží a ochrana přírody ROK“ – zpracovává odbor životního prostředí (dále jen „OŽP“) – předložení RMM/ZMM do konce prosince předcházejícího roku

(2) Věcně příslušný odbor před předložením programu RMM/ZMM ke schválení zašle program vč. příloh finančnímu odboru (dále jen „OF“) k připomínkám.

(3) Povinnými náležitostmi programu jsou:

- a) účel, na který mohou být peněžní prostředky poskytnuty,
- b) důvody podpory stanoveného účelu,

- c) předpokládaný celkový objem peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu na podporu stanoveného účelu,
- d) maximální výše dotace v jednotlivém případě nebo kritéria pro stanovení výše dotace,
- e) okruh způsobilých žadatelů,
- f) lhůta pro podání žádosti,
- g) kritéria pro hodnocení žádosti,
- h) lhůta pro rozhodnutí o žádosti,
- i) podmínky pro poskytnutí dotace (obecná pravidla vypořádání a vyúčtování využití poskytnutých finančních prostředků, způsobilé a nezpůsobilé výdaje apod.),
- j) vzor žádosti, případně obsah jejích příloh (případně další formuláře nutné pro podání žádosti),
- k) název programu,
- l) období, na které budou finanční prostředky poskytovány,
- m) místo a způsob přijímání žádostí,
- n) lhůtu, ve které má být uzavřena smlouva,
- o) možnost kontroly využití poskytnutých peněžních prostředků u příjemce,
- p) vzor veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace, na základě které budou finanční prostředky poskytnuty,
- q) kontaktní osoby věcně příslušného odboru, který je pověřen zpracováním programu,
- r) další náležitosti stanovené věcně příslušným odborem, který zpracovává program (případně vyhlášení 2. kola apod.),
- s) informace o tom, který orgán města bude o dotaci rozhodovat.

(4) Věcně příslušný odbor zveřejní program po schválení příslušným orgánem města na úřední desce města způsobem umožňujícím dálkový přístup nejpozději 30 dnů před počátkem lhůty pro podávání žádostí. Program je zveřejněn minimálně po dobu 90 dnů ode dne zveřejnění.

Žádosti dle programu lze podávat na předepsaném vzoru žádosti poštou nebo osobně do podatelny Městského úřadu Milevsko, nám. E. Beneše 420, 399 01 Milevsko, vždy do dne uzávěrky jednotlivého kola do 12:00 hodin, v uzavřené obálce s označením „Program – NEOTVÍRAT“.

IV. Zpracování a předložení žádostí k posouzení příslušné komisi

(1) Příslušná komise hodnotí žádosti dle kritérií hodnocení uvedených v programu. Komise posuzuje úplnost a věrohodnost žádostí, kontroluje, zda žadatel spadá do okruhu způsobilých žadatelů, je oprávněna žádost vrátit k doplnění či přepracování. Komise hodnotí žádosti ve dvou krocích:

- a) formální kontrola,
- b) vyhodnocení věcné kvality, finanční přiměřenosti a reálnosti návrhu.

Příprava podkladů (tabulek) pro příslušnou komisi zajistí:

Program „Sport ROK“ – ORR pro sportovní komisi

Program „Kultura ROK“ - ORR pro kulturní komisi

Program „Sociální a související služby ROK“ – OSV pro sociální komisi

Program „ Práce s mládeží a ochrana přírody ROK“ – OŽP pro komisi životního prostředí

(2) V případě, že příslušná komise doporučí žádosti nevyhovět zčásti nebo zcela, musí své rozhodnutí odůvodnit, a to ke každé žádosti o dotaci zvlášť do tabulky v příloze těchto pravidel.

V. Předložení návrhu rozdělení peněžních prostředků ZMM či RMM ke schválení

(1) Pro posouzení žádostí o poskytnutí dotace bude zpracován materiál pro ZMM/RMM, který bude obsahovat přehled žadatelů o poskytnutí dotace **dle přílohy č. 1** těchto pravidel.

Návrh usnesení se bude odkazovat na tuto přílohu, kde budou mj. uvedeny návrhy částek na poskytnutí dotací vč. zdůvodnění.

Zpracování materiálu pro ZMM/RMM zajistí:

Program „Sport ROK“ – ORR

Program „Kultura ROK“ - ORR

Program „Sociální a související služby ROK“ – OSV

Program „Práce s mládeží a ochrana přírody ROK“ – OŽP

(2) Žadatelé o poskytnutí dotace budou vyrozuměni o poskytnutí/neposkytnutí dotace a to písemně (doporučený dopis) či prostřednictvím datové schránky. V případě nevyhovění žádosti zčásti nebo zcela bude toto sdělení obsahovat odůvodnění a odkaz na usnesení RMM/ZMM. Sdělení bude obsahovat také termín, do kdy má být případně uzavřena smlouva (v souladu s programem).

Vyrozumění žadatele zajistí:

Program „Sport ROK“ – ORR

Program „Kultura ROK“ - ORR

Program „Sociální a související služby ROK“ – OSV

Program „Práce s mládeží a ochrana přírody ROK“ – OŽP

(4) Výsledek rozhodnutí RMM/ZMM o rozdělení peněžních prostředků bude bez zbytečného odkladu zveřejněn na internetových stránkách města Milevska.

Zveřejnění výsledků na internetových stránkách zajistí:

Program „Sport ROK“ – ORR

Program „Kultura ROK“ - ORR

Program „Sociální a související služby ROK“ – OSV

Program „Práce s mládeží a ochrana přírody ROK“ – OŽP

VI. Náležitosti smlouvy a její zveřejnění

(1) Smlouva musí obsahovat minimálně následující **náležitosti**:

a) název, sídlo, identifikační číslo města jako poskytovatele dotace,

b) jméno a příjmení, datum narození a adresu bydliště, je-li příjemce dotace fyzickou osobou, a je-li tato fyzická osoba podnikatelem, také identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno, nebo, je-li příjemce dotace právnickou osobou, název, popřípadě obchodní firmu, sídlo a identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno,

c) číslo bankovního účtu města a příjemce, nebo způsob, jakým budou prostředky poskytnuty,

d) poskytovanou částku nebo částku, do jejíž výše může být dotace poskytnuta; u dotace, jejíž součástí jsou peněžní prostředky kryté ze státního rozpočtu, z rozpočtu státního fondu nebo z Národního fondu, výši takových peněžních prostředků a zdroj jejich krytí; u dotace, která není poskytována jednorázově, výši jednotlivých částek nebo způsob jejich stanovení a termíny jejich poskytnutí,

e) účel, na který jsou poskytované peněžní prostředky určeny,

f) dobu, v níž má být stanoveného účelu dosaženo,

g) podmínky, které je příjemce povinen při použití peněžních prostředků splnit (včetně povinnosti vypořádání a vyúčtování),

- h) případně další podmínky související s účelem, na něž byly peněžní prostředky poskytnuty, které je příjemce dle programu povinen dodržet (způsobilé a nezpůsobilé výdaje),
- i) dobu pro předložení finančního vypořádání dotace a číslo účtu, na který mají být nepoužité peněžní prostředky vráceny,
- j) je-li příjemcem dotace právnická osoba, povinnosti příjemce v případě přeměny nebo zrušení právnické osoby s likvidací,
- k) den podpisu smlouvy smluvními stranami a jejich podpisy,
- l) sankce za nedodržení podmínek uvedených ve smlouvě, zejména nedodržení doby pro předložení vyúčtování,
- m) možnost kontroly využití poskytnutých peněžních prostředků u příjemce.

Vyhotovení smluv a jejich zveřejnění na úřední desce, příp. v registru smluv zajistí:

Program „Sport 2016“ – ORR

Program „Kultura 2016“- ORR

Program „Sociální a související služby 2016“ – OSV

Program „ Práce s mládeží a ochrana přírody 2016“ – OŽP

(2) Smlouvy musí být uzavřeny ve lhůtě stanovené v programu maximálně však do 90 kalendářních dnů ode dne schválení dotace.

(3) Vyhotovené smlouvy předá věcně příslušný odbor k OF k evidenci a následnému zpracování vyúčtování.

(4) Smlouvy je nutné zveřejnit na úřední desce způsobem umožňující dálkový přístup tak, jak stanoví příslušný zákon (§ 10 d zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění - smlouvy nad Kč 50.000,-).

(5) Povinnost podle odst. 4 tohoto článku může být splněna uveřejněním smlouvy v registru smluv podle příslušné právní úpravy, která toto zveřejnění nahrazuje.

(6) V případě, že je poskytnutím peněžních prostředků založena veřejná podpora, OF zveřejní smlouvu v registru podpor „de minimis“ do 5-ti pracovních dnů ode dne poskytnutí podpory (dle § 3a zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, v platném znění). Za tímto účelem předá věcně příslušný odbor smlouvu do 2 pracovních dnů od jejího uzavření na OF.

(7) V případě, že je v rámci jednoho programu, případně oblasti schváleno ve prospěch jednoho žadatele více projektů (dotací), bude vyhotovena jedna smlouva.

VII. Platební poukazy

(1) Po schválení poskytnutí dotací RMM/ZMM bude případně upravena rozpočtová skladba OF dle jednotlivých příjemců dotace (rozpočtové opatření je povinné dle § 16 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění – jedná se o vztah k jiným subjektům).

(2) Platební poukazy budou zpracovávány:

Program „Sport ROK“ – ORR, příkazce STA

Program „Kultura ROK“- ORR, příkazce ORR

Program „Sociální a související služby ROK“ – OSV, příkazce OSV

Program „ Práce s mládeží a ochrana přírody ROK“ – OŽP, příkazce OŽP

VIII. Vypořádání dotace

(1) Všechny poskytnuté dotace podléhají finančnímu vypořádání, které zajišťuje OF.

(2) Finanční vypořádání dotace je přehled o čerpání a použití poskytnutých peněžních prostředků a o vrácení nepoužitých peněžních prostředků do rozpočtu města po ukončení podporované činnosti, a to buď v průběhu rozpočtového roku nebo v rámci finančního vypořádání do 15.01. následujícího roku nebo vykázání převodu nečerpaných peněžních prostředků do následujícího rozpočtového roku, pokud podmínky programu umožňují jejich využití ve více letech.

IX. Vyúčtování

(1) Vyúčtování dotací zajišťuje OF.

(2) V programu a ve smlouvě věcně příslušný odbor uvede specifikaci způsobilých a nezpůsobilých výdajů. Smlouva bude dále obsahovat stanovení pravidel a způsob dokládání jednotlivých druhů výdajů (faktury, paragony, bankovní výpisy, výdajové pokladní doklady, dodací listy, cestovní příkazy, pracovní smlouvy, mzdové listy, účetní sestavy, fotodokumentace apod.). Pokud žadatel nevede účetnictví, musí být předloženy doklady prokazující vynaložení přijaté dotace na účel projektu. Pokud je dotace poskytována na základě individuální žádosti, musí tuto informaci obsahovat smlouva.



Ing. Ivan Radosta
starosta města



Příloha č. 1 směrnice Pravidla města Milevska pro poskytování dotací

Dotační program:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Poř. číslo	Žadatel	IČO	Název projektu	Náklady projektu dle žádosti	Požadavek na dotaci	Návrh komise	Návrh komise na výši dotace kryje % nákladů projektu	Zdůvodnění návrhu komise	Návrh ke schválení RMM/ZMM	Zdůvodnění návrhu RMM/ZMM
1				- Kč	- Kč	- Kč	#####		- Kč	
2				- Kč	- Kč	- Kč	#####		- Kč	
3				- Kč	- Kč	- Kč	#####		- Kč	
4				- Kč	- Kč	- Kč	#####		- Kč	
5				- Kč	- Kč	- Kč	#####		- Kč	
6				- Kč	- Kč	- Kč	#####		- Kč	
7				- Kč	- Kč	- Kč	#####		- Kč	
8				- Kč	- Kč	- Kč	#####		- Kč	
9				- Kč	- Kč	- Kč	#####		- Kč	
10				- Kč	- Kč	- Kč	#####		- Kč	
11				- Kč	- Kč	- Kč	#####		- Kč	
12				- Kč	- Kč	- Kč	#####		- Kč	
13				- Kč	- Kč	- Kč	#####		- Kč	
Celkem	x	x	x	x	- Kč	- Kč	x	x	- Kč	

Schválený rozpočet