



Město Mikulov

Zastupitelstvo města Mikulov dle § 85 písm. c) a § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů schvaluje tato

Pravidla pro poskytování a vypořádání finanční podpory z rozpočtu města Mikulov (dále jen „Pravidla“).

I.

Základní ustanovení

1. Podporou poskytovatel podporuje zájmové činnosti dětí, mládeže a občanů, rozvoj kultury a vzdělávání, činnost ve prospěch seniorů a zdravotně postižených občanů, sociální projekty a další obecně prospěšné aktivity s možností účasti a zapojení široké veřejnosti, je-li taková činnost uskutečňována v jeho zájmu.
2. Podpora může být poskytnuta pouze pro účely věcně vymezené v Pravidlech.

II.

Vymezení pojmů

1. Finanční podporou dle Pravidel (dále jen „podpora“) se rozumí výdaj z rozpočtu Města Mikulov (dále jen „poskytovatel“) ve smyslu § 9 odst. 1 písm. h) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.
2. Dotací se rozumí peněžní prostředky rozpočtu poskytovatele poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel.
3. Jinou podporou se rozumí poskytnutí návratné bezúročné půjčky.
4. Bezúročnou půjčkou se rozumí prostředky rozpočtu poskytovatele poskytnuté bezúročně právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel, které je příjemce povinen vrátit do rozpočtu poskytovatele.
5. Neoprávněným použitím peněžních prostředků rozpočtu poskytovatele se rozumí jejich výdaj, jehož provedením byla porušena povinnost stanovená obecně závazným předpisem, dohodou o poskytnutí těchto prostředků, nebo porušením podmínek za kterých byly příslušné peněžní prostředky poskytnuty; dále se jim rozumí i to, nelze-li prokázat, jak byly tyto peněžní prostředky použity nebo byla-li podpora poskytnuta na základě neúplných nebo nepravdivých údajů o žadateli nebo projektu, mající vliv na poskytnutí podpory. Jednání příjemce, které by bylo v rozporu s článkem IX. písm. g, h, j, l až q, článkem X. odst. 1, 2 a 4 a článkem XI. odst. 1 se za neoprávněné použití peněžních

prostředků považuje teprve tehdy, neodstraní-li příjemce závadu v náhradním termínu stanoveném poskytovatelem v písemné výzvě.

6. Zadržením peněžních prostředků poskytnutých z rozpočtu poskytovatele se rozumí porušení povinnosti vrácení poskytnutých prostředků do rozpočtu poskytovatele ve stanoveném termínu.
7. Finančním vypořádání dotace nebo jiné podpory se rozumí přehled o čerpání a použití prostředků a vrácení nepoužitých prostředků nebo vrácení návratné podpory.
8. Pro účely Pravidel se poskytnutím podpory rozumí už schválení jejího poskytnutí příslušným orgánem poskytovatele.
9. Projektem se pro účely těchto Pravidel rozumí předmět dle žádosti o podporu.

III.

Účel podpory

Podpora je určena k zajištění přiměřených podmínek pro uspokojování potřeb občanů a návštěvníků města Mikulov v oblastech :

- a) zájmové činnosti dětí a mládeže
- b) tělovýchovy a sportu
- c) vzdělávání a vědy
- d) protidrogových aktivit a prevence kriminality
- e) kultury
- f) obnovy památek
- g) sociálních služeb, zdravotnictví
- h) ochrany životního prostředí
- i) posílení kontaktu s partnerskými městy
- j) reprezentace města Mikulov
- k) provozování Turistického informačního centra

IV.

Druhy podpory

1. Dotace na pravidelnou činnost žadatele
2. Dotace na podporu jednorázových projektů (akcí) žadatele
3. Dotace pro vlastníky nemovitostí na obnovu památkových objektů a území
4. Podpora projektů v oblasti kulturní, společenské, sportovní spolkové a jiné zájmové činnosti, podpořených z jiných dotačních titulů:
 - a) dotace
 - b) bezúročná půjčka

V.

Příjemce podpory

1. Podpora může být poskytnuta těmto osobám (dále jen „příjemce“), :
 - a) občanským sdružením, nadacím, obecně prospěšným společenstvem, účelovým zařízením, jiným právnickým a fyzickým osobám vykonávající činnost v oblastech uvedených v článku III.
 - b) vlastníkům památkových objektů a území.
2. Podpora nemůže být poskytnuta těmto osobám:
 - a) fyzickým a právnickým osobám, na jejichž majetek byl prohlášen konkurs nebo proti kterému bylo zahájeno konkursní nebo vyrovnávací řízení,
 - b) majícím v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky,
 - c) politickým stranám a hnutím,
 - d) právnickým osobám, jejichž zřizovatelem je poskytovatel,

VI.

Žádost o podporu

1. Podpora může být poskytnuta osobě, která o ní požádala (dále jen „žadatel“) formou písemné žádosti. Žádosti se podávají na předepsaném formuláři - dle druhu podpory příloha č. 1a - 1d.
2. Žádost se doručuje poštou nebo osobně na podatelnu Městského úřadu Mikulov.
3. Žádost o podporu dle článku IV. odst. 1, 2 a odst. 3 musí být podána v termínu **do 30. listopadu kalendářního roku** předchozího kalendářního roku, ve kterém má být podpora poskytnuta . Na žádosti podané po tomto termínu se nebere zřetel.
4. Žádost o podporu dle článku IV. odst. 4 může být podána v průběhu celého roku.
5. K vyplněnému formuláři žádosti musí být přiložena při prvním podání žádosti:
 - a) u občanských sdružení kopii platných stanov, kopii osvědčení o registraci sdružení a potvrzení Ministerstva vnitra ČR o existenci občanského sdružení;
 - b) u obecně prospěšných společností kopii zakládací listiny a výpis z rejstříku o.p.s.;
 - c) u církevních a náboženských společností kopii zřizovací listiny, statutu a potvrzení Ministerstva kultury ČR o existenci žadatele;
 - d) u příspěvkových a dalších neziskových organizací kopii zřizovací listiny;
 - e) u obchodních společností kopie výpisu z obchodního rejstříku;
 - f) u podnikající fyzické osoby kopii Živnostenského oprávnění,
 - g) u osob, které mají přiděleno IČ, kopii dokladu o přidělení IČ ,
 - h) kopii smlouvy o zřízení běžného účtu

VII.

Obecné podmínky poskytování podpory

1. Podpora se poskytuje na základě písemné dohody mezi poskytovatelem a příjemcem dotace (dále jen „Smlouva“) – příloha č. 2 – „*Smlouva o poskytnutí podpory z rozpočtu města Mikulov*“.
2. Omezení podílu podpory na výdajích příjemce se uplatní jen u podpor jejichž celková výše přesáhne částku 5.000 Kč.
3. Podporu lze použít pouze na úhradu účelově určených uznatelných nákladů v souladu s obsahem žádosti a Smlouvy.
4. Za uznatelný náklad se považuje náklad splňující tyto podmínky:
 - a) byl vynaložen v období vymezeném pro časové použití podpory,
 - b) jeho úhrada je doložena dokladem mající náležitosti účetního dokladu (výpis z bankovního účtu, pokladní doklad),
 - c) byl vynaložen v souladu s účelovým určením a dalšími podmínkami dle Pravidel uvedenými ve Smlouvě,
 - d) vyhovuje zásadám účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti
5. Podporu nelze použít na:
 - a) výdaje na pořízení pozemků, staveb včetně budov, bytů a nebytových prostor, uměleckých děl a sbírek,
 - b) odpisy dlouhodobého majetku,
 - c) výdaje na pořízení dlouhodobého a krátkodobého finančního majetku,
 - d) poskytování záloh, jejichž termín zúčtování přesáhne termín časového omezení použitelnosti podpory,
 - e) cestovní náhrady spojené s realizací zahraniční pracovní cesty,
 - f) osobní náklady (náklady na platy, náhrady platů, odvody do sociálních a zdravotních fondů),
 - g) peněžní dary,
 - h) náklady na reprezentaci žadatele (reklamní předměty apod.)
 - i) občerstvení, mimo dětské a mládežnické soutěže
 - j) akontaci leasingu, leasingové splátky,
 - k) pokuty, úroky z prodlení, penále,
 - l) manka a škody,
 - m) daně a poplatky (výjimkou je daň z přidané hodnoty pokud příjemce není plátcem DPH),
 - n) náklady na úhradu přestupů (výchovného) za hráče z jiných TJ nebo SK
 - o) radiokomunikační poplatky a telefonní služby

6. Čestné prohlášení příjemce o vynaložení finančních prostředků v rámci uznatelných výdajů realizovaného projektu není považováno za účetní doklad.
7. Podpora není převoditelná na jinou osobu. Za převedení podpory se nepovažuje úhrada příjemce spojená s realizací projektu, na který byla podpora poskytnuta.
8. Finanční prostředky podpory lze použít do 31. 12. běžného roku a nelze je převádět do roku následujícího.
9. Příjemce odpovídá za hospodárné, účelné a efektivní použití poskytnutých prostředků v souladu s účelem, pro který byla podpora poskytnuta.
10. Podpora je slučitelná s podporou poskytnutou z rozpočtu jiných územních samosprávných celků, státního rozpočtu nebo strukturálních fondů Evropských společenství, pokud to pravidla pro poskytnutí těchto podpor nevyklučují.
11. Za uznatelné výdaje se považují osobní náklady u příjemce, který zajišťuje provoz turistického informačního centra a to:
 - a) základní mzda až do výše platového tarifu stanoveného pro nejvyšší platový stupeň platové třídy, odpovídající druhu vykonávané práce v souladu s právními předpisy upravujícími výše platů,
 - b) příplatky až do výše příplatků stanovené v souladu s právními předpisy upravujícími výše platů, kromě příplatků za vedení a osobních příplatků, které se za uznatelný náklad nepovažují,
 - c) zákonné mzdové odvody
 - d) osobní náklady poskytnuté na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti
12. Výdaj na osobní náklady musí příjemce poskytovateli doložit:
 - a) písemnou dohodou o provedení práce nebo o pracovní činnosti nebo pracovní smlouvou obsahující vymezení druhu dohodnuté práce,
 - b) prokázáním výsledku provedené práce (studie apod.)
 - c) dokladem o počtu odpracovaných hodin včetně způsobu jejich evidence
13. Za okamžik vrácení nepoužitých finančních prostředků podpory zpět na účet poskytovatele je považován den jejich připsání na účet poskytovatele.
14. Na poskytnutí podpory není právní nárok. Výše podpory je závislá na výši rozpočtu města Mikulov.
15. Termín vyplacení podpory se stanoví ve lhůtě 30 dnů ode dne uzavření smlouvy, není-li pozdější termín odůvodněn přechodným nedostatkem volných peněžních prostředků.

VIII.

Specifické podmínky jednotlivých druhů podpor

A. Dotace dle článku IV. odst. 1 (na pravidelnou činnost žadatele)

1. Dotaci lze poskytnout na financování činnosti osob uvedených v čl. V. odst. 1. písm. a).
2. Dotaci lze poskytnout maximálně do výše 50% vynaložených nákladů na činnost.
3. K žádosti o dotaci , Příloha č. 1a) „*Žádost o poskytnutí dotace na pravidelnou činnost*“, žadatel přiloží mimo přílohy uvedené v čl. VI. odst. 5) :
 - a) soupis všech registrovaných členů s uvedením jména a příjmení, roku narození, bydliště a k tomuto soupisu připojí doklad o této registraci,
 - b) poslední schválenou zprávu o hospodaření včetně komentáře,
 - d) přehled vybraných členských příspěvků,
 - c) předpokládaný rozpočet příjmů a výdajů na kalendářní rok, na který je požadována dotace (lze uvést přímo do formuláře „žádosti“).

B. Dotace dle článku IV. odst. 2 (na podporu jednorázových projektů žadatele)

1. Dotaci lze poskytnout na financování projektů (akcí, apod.) místního i nadregionálního významu, konaných ve městě Mikulov nebo s městem Mikulov přímo souvisejících.
2. Dotaci lze poskytnout maximálně do výše 50% vynaložených nákladů na uskutečňovaný projekt .
3. K žádosti o dotaci , Příloha č. 1b) „*Žádost o poskytnutí dotace na jednorázový projekt*“, přiloží žadatel mimo přílohy uvedené v čl. VI. odst. 5) :
 - a) stručný záměr projektu a cíl
 - b) položkový rozpočet projektu včetně předpokládaného finančního krytí
 - c) program , časový harmonogram
4. Dotaci lze použít na úhradu osobních nákladů spojených s dohodami o provedení práce, dohodami o pracovní činnosti bezprostředně související s realizací projektu
5. Dotaci lze použít do 2 měsíců od ukončení realizace projektu .

C. Dotace dle článku IV. odst. 3 (na obnovu památkových objektů a území)

1. Dotaci lze použít na národní kulturní památky, kulturní památky a dále na objekty nacházející se v památkové rezervaci, v památkové zóně nebo ochranném pásmu památky, rezervace nebo zóny a další objekty vykazující památkové hodnoty. Dotace na obnovu památkových objektů a území nesmí být použita na objekty a území mimo k.ú. Mikulov.
2. Dotaci lze poskytnout maximálně do výše 50 % předpokládaných nákladů obnovy

3. K žádosti o dotaci, Příloha č. 1c) „*Žádost o poskytnutí dotace na obnovu památkových objektů a území*“, přiloží žadatel mimo přílohy uvedené v čl. VI. odst. 5) dále:
 - a) doklad o vlastnictví (výpis z listu vlastnictví) ne starší 3 měsíce
 - b) závazné stanovisko příslušného orgánu památkové péče
 - c) fotodokumentaci současného stavu
 - d) rozpočet obnovy

D. Podpora dle článku IV. odst. 4 (projekty podpořené z jiných zdrojů)

1. O podporu může žadatel požádat v návaznosti na termíny příslušných dotačních programů.
2. Žadatel může na jeden projekt předložit nejvýše dvě žádosti o podporu, Příloha č. 1d) „*Žádost o poskytnutí podpory projektu podpořené z jiných dotačních titulů*“, z nichž jedna může být na zajištění vlastního spolufinancování projektu a druhá, v případě, že to dotační program, v jehož rámci je projekt realizován, vyžaduje, na předfinancování projektu v nezbytné výši dle podmínek dotačního programu.
3. Přílohou žádosti o podporu bude kopie formuláře žádosti o dotaci ve stejném znění, v jakém byl odevzdaný při žádosti o podporu u správce příslušného dotačního titulu a čestným prohlášením statutárního orgánu, že podpora je slučitelná s podporou poskytnutou z jiného zdroje.
4. Splnění závazku poskytnout podporu musí být ve Smlouvě podmíněno uzavřením smlouvy o financování nebo vydáním rozhodnutí o financování projektu se správcem příslušného dotačního programu, ze kterého byl projekt žadatele podpořen.

D1. Dotace

1. Dotace může být poskytnuta na zajištění povinného spolufinancování konkrétních projektů, kterým byla přiznána podpora z fondů Evropské unie nebo národních veřejných zdrojů. Dotaci lze poskytnout maximálně do výše nákladů, které nejsou pokryty z jiného dotačního titulu, maximálně však do výše 50% povinného spolufinancování.
2. Dotaci lze použít do termínu stanoveného v rozhodnutí nebo ve smlouvě o poskytnutí podpory jiným poskytovatelem.

D2 Bezúročná půjčka

1. Bezúročná půjčka může být žadateli poskytnuta na zajištění předfinancování projektu, maximálně do výše dotace poskytnuté z dotačního programu a v souladu s podmínkami příslušného dotačního programu, ze kterého má být projekt podpořen.
2. Půjčka může být poskytnuta maximálně na dobu končící 30-tým dnem po přijetí poslední platby z dotačního programu, ze kterého byl předložený projekt podpořen.

IX. Povinnosti příjemce

Příjemce je povinen:

- a) zavázat se Smlouvou ke splnění podmínek a povinností stanovených v souladu s Pravidly,
- b) v žádosti o podporu uvádět úplné a pravdivé údaje o sobě a projektu, na který má být podpora poskytnuta,
- c) splnit účel projektu, na který mu byla podpora poskytnuta, a to v rozsahu předmětu projektu vymezeného ve Smlouvě,
- d) sledovat realizaci celého projektu v účetní nebo daňové evidenci odděleně, a to v členění na náklady financované z prostředků podpory a náklady financované z jiných zdrojů; tato evidence musí být podložena účetními doklady ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a originály dokladů prokazující využití podpory z finančních prostředků města Mikulov musí být viditelně označeny údajem „hrazeno z podpory Města Mikulov ve výši.....“,
- e) evidovat realizaci celého projektu v členění dle písm. d) i v případě osoby, která nemá povinnost vést účetní nebo daňovou evidenci; tato evidence musí být podložena účetními doklady ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb.,
- f) archivovat účetní doklady o použití podpory nejméně po dobu 5-ti let ode dne platnosti Smlouvy,
- g) na základě písemné výzvy předložit poskytovateli průběžný přehled o čerpání podpory,
- h) předložit poskytovateli konečný přehled o čerpání podpory (Příloha č. 3 – *Finanční vyúčtování podpory z rozpočtu města Mikulov*) ve lhůtě stanovené Pravidly případně Smlouvou,
- i) vrátit na účet poskytovatele návratnou podporu nebo nepoužitou část peněžní podpory ve lhůtě stanovené ve Smlouvě v souladu s Pravidly
- j) oznámit poskytovateli do 7 kalendářních dnů skutečnost, že příjemce realizaci projektu nezhájí nebo jí přeruší z důvodů, že se projekt nebude uskutečňovat,
- k) vrátit podporu zpět na účet poskytovatele v plně poskytnuté výši do 14 kalendářních dnů ode dne kdy nastala skutečnost dle písm. j),
- l) uvést při případném vrácení finanční podpory stejný variabilní symbol, pod kterým příjemce obdržel platbu,
- m) uvádět na všech propagačních materiálech vydaných v souvislosti s podporovanou akcí informaci, že se předmětná akce či činnost uskutečňuje za podpory poskytovatele,
- n) umístit na vhodném a viditelném místě při konání podporované akce logo města Mikulov, které mu bude zapůjčeno poskytovatelem a tuto skutečnost fotograficky zdokumentovat a přiložit k vyúčtování akce,
- o) propagovat poskytovatele dodanými propagačními materiály případně propagačními předměty, pokud se podporovaný projekt realizuje mimo město Mikulov

- p) oznámit do 15 dnů poskytovateli svůj případný zánik, transformaci, sloučení, změnu statutárního zástupce apod. či změnu vlastnického vztahu k věci, na niž se podpora poskytuje, a provést přednostní vypořádání závazků k poskytovateli,
- q) oznámit do 15 dnů poskytovateli všechny další skutečnosti a změny, související s poskytnutou podporou nebo se jí nějakým způsobem dotýkající,
- r) umožnit pověřeným pracovníkům poskytovatele a členům kontrolního a finančního výboru nebo jiným osobám, které jsou oprávněny provádět tuto činnost na základě smluvního vztahu s městem nahlédnout do veškerých účetních dokladů za účelem kontroly použití podpory a splnění stanovených podmínek.

X.

Vypořádání dotace příjemcem

1. Kompletní vyúčtování poskytnuté dotace podle článku IV. odst. 1, odst. 3 a odst. 4 předloží příjemce poskytovateli nejpozději vždy do 31. 12. roku, ve kterém byla dotace poskytnuta.
2. Kompletní vyúčtování dotace podle článku IV. odst. 2 předloží příjemce poskytovateli nejpozději do dvou měsíců po ukončení akce.
3. V odůvodněných případech může poskytovatel na žádost příjemce adresované radě města termín předložení vyúčtování prodloužit, avšak pouze tehdy pokud v den projednávání žádosti lhůta ještě neuplynula.
4. Vyúčtování tvoří:
 - a) závěrečná zpráva se slovním popisem realizace projektu s uvedením jeho výstupů a celkového zhodnocení
 - b) přehled zdrojů financování nákladů projektu
 - c) vyplněný formulář- Příloha č. 3- „*Finanční vyúčtování podpory z rozpočtu města Mikulov*“
 - d) kopie účetních dokladů vztahující se k dotaci
 - e) další dokumenty vymezené ve Smlouvě v souladu s Pravidly
5. Závěrečné vyúčtování se ověřuje v tomto rozsahu:
 - a) formální správnost
 - b) dodržení účelového určení
 - c) uznatelnost výdajů
6. Lhůta pro vrácení nepoužitých prostředků dotace je do dne 31. 1. následujícího roku, v případě projektů dle čl. IV. odstavce 2) do dvou měsíců ode dne jejich ukončení. Povinnost dle článku IX. písm. k) není tímto dotčena.

XI.

Vypořádání půjčky

1. Kompletní vyúčtování použití půjčky je příjemce povinen předložit nejpozději v den vrácení půjčky.
2. Ustanovení článku X. odst. 3 až odst. 6 a druhá věta odst. 7 se použijí obdobně.
3. Příjemce je povinen vrátit půjčku ve lhůtě stanovené Smlouvou v souladu s Pravidly.

XII.

Konzultace, administrace žádostí a smluv, vyplacení podpory a kontrola použití podpory

1. Konzultace k žádostem, kontrolu úplnosti žádostí, jejich sumarizaci, přípravu pro jednání příslušných komisí a dalších orgánů města a administraci smluv o poskytnutí dotace zabezpečuje určený pracovník odboru kultury pro oblast kultury, sportu, volnočasových aktivit a společensko sociální oblast.
2. Konzultace k žádostem, kontrolu úplnosti žádostí, jejich sumarizaci, přípravu pro jednání příslušných komisí a dalších orgánů města a administraci smluv u dotací pro oblast obnovy památkových objektů a území a Turistického informačního centra a žádostí dle článku IV odstavce 4. zabezpečuje určený pracovník odboru regionálního rozvoje a investic.
3. Konzultace k žádostem, kontrolu úplnosti žádostí, jejich sumarizaci, přípravu pro jednání příslušných komisí a dalších orgánů města a administraci smluv u dotací pro oblast školství zabezpečuje určený pracovník finančního odboru.
4. Žádosti, sumarizované určeným pracovníkem, které jsou z oblasti sportu projedná sportovní komise rady města, z oblasti kultury – kulturní komise rady města, z oblasti školství – školská komise rady města, z oblasti sociální – sociální komise rady města, z oblasti obnovy památkových objektů a území – architektonická komise rady města, žádost Turistického informačního centra – komise cestovního ruchu. Komise zpracují doporučení k přidělení dotací orgánu města, který je příslušný o dotaci rozhodnout.
5. Kontrolu použití, vyúčtování a vypořádání dotace (včetně sankcí) provádí titíž pracovníci, jak je uvedeno v odst. 1 až 3 s tím, že provedením veřejnoprávní kontroly u příjemce dotace může být pověřen i další zaměstnanec města nebo jiný odborník.
6. Řízení o uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně příjemcem podpory a o povinnosti zaplatit penále, provádí pověřený pracovník finančního odboru.
7. Zpráva o kontrole použití přiznaných dotací bude součástí zprávy o výsledku hospodaření za uplynulý rok.
8. Na kontrolu použití podpory se použijí ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

9. Finanční kontrola dle zákona o finanční podpoře se u příjemce dotace provádí vždy, jestliže předložené vyúčtování zakládá důvodné podezření o nehospodárném, neúčelném nebo neefektivním použití dotace, v ostatních případech dle schváleného plánu kontrol.

XIII.

Sankce

Uplatnění sankce za neoprávněné použití nebo zadržetí prostředků podpory se řídí § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejícími obecně závaznými předpisy.

XIV.

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Dotace přiznané v roce 2007 budou vypořádány podle dosavadních pravidel schválených ZM 1.11.2004
2. Neobsahuje-li žádost o dotaci na rok 2008, předložená podle dosavadních pravidel, náležitosti dle Pravidel, musí být žadatelem doplněna nejpozději do 30 dnů ode dne nabytí jejich účinnosti.
3. Tato pravidla ruší ke dni své účinnosti Pravidla pro poskytování a vyúčtování dotací v oblasti sportu a volnočasových aktivit dětí a mládeže ze dne 2.11.2004 a Pravidla pro poskytování a vyúčtování dotací v oblasti kultury a památkové péče ze dne 2.11.2004.
4. Pravidla byla schválena Zastupitelstvem města Mikulov dne 27.února a nabývají účinnosti dnem následujícím po jejich schválení.

Seznam příloh:

Příloha č. 1 a) Žádost o poskytnutí dotace na pravidelnou činnost

Příloha č. 1 b) Žádost o poskytnutí dotace na jednorázový projekt

Příloha č. 1 c) Žádost o poskytnutí dotace na obnovu památkových objektů a území

Příloha č. 1 d) Žádost o poskytnutí podpory projektu podpořeného z jiných dotačních titulů

Příloha č. 2 Smlouva o poskytnutí podpory z rozpočtu města Mikulov

Příloha č. 3 Finanční vyúčtování podpory z rozpočtu města Mikulov

Mikulov 28. února 2008

.....
Rostislav Košťál
starosta města