



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 dotací z rozpočtu města Mikulov (dále jen „Pravidla“)

I.

Základní ustanovení

Tato Pravidla slouží k zajištění jednotného postupu při poskytování finanční podpory z rozpočtu města Mikulov.

II.

Vymezení pojmů

Administrátor – odpovědný za přípravu podkladů pro rozhodování příslušných orgánů města, formální a věcné posouzení žádostí, komunikaci s žadatelem, realizaci a administraci dotací; u dotačních programů je odpovědný též za jejich zveřejnění a realizaci.

Celkové výdaje projektu – se skládají z uznatelných výdajů a neuznatelných výdajů, vymezených dotačním programem, příp. **Smlouvou o poskytnutí dotace z rozpočtu města Mikulov (Příloha č. 1)**.

Dotace – forma finanční podpory.

Dotační program – program zaměřený na podporu předem určeného okruhu projektů s předem určenou cílovou skupinou. Jeho prostřednictvím jsou poskytovány prostředky z rozpočtu, a to formou dotace.

Finanční podpora (dále jen „podpora“) – finanční prostředky poskytnuté z rozpočtu Města (dále jen „rozpočet“) žadateli k realizaci projektu, akce nebo činnosti na základě podané žádosti o finanční podporu (dále jen „žádost“). Na podporu se vztahují 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.

Neuznatelné výdaje – výdaje projektu, které nelze hradit z dotace, a jsou vymezené v dotačním programu, příp. ve **Smlouvě o poskytnutí dotace z rozpočtu města Mikulov** (jsou financovány žadatelem nebo z jiných zdrojů). Neuznatelné výdaje nelze zahrnout do čerpání a vyúčtování projektu podle Smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu města.

Poskytovatel – město Mikulov

Projekt, akce, činnost (dále jen „projekt“) – žadatelem navrhovaný ucelený souhrn činností, jež mají být podpořeny z rozpočtu.

Příjemce – žadatel, v jehož prospěch příslušný orgán města schválil poskytnutí dotace.

Uznatelné výdaje – výdaje projektu hrazené z dotace (100% nebo částečně i z jiných zdrojů) vymezené v dotačním programu, příp. ve **Smlouvě o poskytnutí dotace z rozpočtu města Mikulov**.

Žadatel – fyzická nebo právnická osoba, která může žádat o dotaci.

III.

Poskytování dotací

3.1. Zásady a podmínky pro poskytování dotací

Obecné zásady pro poskytování dotací:

- **soulad s veřejným zájmem** – poskytnutí dotace musí být v souladu s veřejným zájmem (s ohledem na veřejnoprávní charakter smlouvy, na základě které je dotace poskytnuta),
- **účelovost** – dotace je ryze účelová; účel dotace musí být ze strany příjemce dodržen,
- **působnost** – dotaci lze poskytnout jen na projekty, které budou realizovány v územním obvodu Jihomoravského kraje nebo jejichž realizace bude pro Jihomoravský kraj přínosem,
- **přípravenost projektu** – veškerá potřebná dokumentace u projektu (stanovená touto směrnicí nebo dotačním programem) musí být předložena včas, tj. do termínu stanoveného poskytovatelem,
- **slučitelnost** – dotace musí být v souladu s podmínkami poskytování veřejné podpory stanovenými platnými právními předpisy.

Obecné podmínky pro poskytování dotací:

Dotace **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,
- e) fyzickým a právnickým osobám majícím dluh či jiné nesplněné závazky vůči městu Mikulov a jím zřizovaným či zakládaným organizacím.

Splnění těchto podmínek žadatel doloží čestným prohlášením, které je zpravidla součástí formuláře žádosti o dotaci.

Specifické zásady pro poskytování dotací v rámci dotačního programu:

- **rovnost příležitostí** – garance principu stejných příležitostí pro všechny žadatele, podle míry, jak budou splňovat podmínky dotačního programu,

- **publicita** – dotační program bude zveřejněn tak, aby byla zajištěna široká informovanost veřejnosti o možnosti získat dotaci,
- **transparentnost** – součástí dotačního programu budou hodnotící kritéria, na základě kterých bude o přidělení dotace rozhodováno.

3.2. Způsoby poskytování dotací

Dotace jsou poskytovány jako:

- **dotace v rámci dotačního programu** – jsou určeny předem vymezenému okruhu projektů a předem vymezené skupině žadatelů pro stanovené období,
- **individuální dotace (tzv. dotace ad hoc)** – jsou určeny pro konkrétního žadatele z důvodu hodného zvláštního zřetele zejména pro projekt, který není v předmětném období podporován žádným z vyhlášených dotačních programů

3.3. Obsah a struktura dotačního programu

- účel, na který mohou být peněžní prostředky poskytnuty,
- důvody podpory stanového účelu,
- předpokládaný celkový objem peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu na podporu stanového účelu,
- maximální výše dotace v jednotlivém případě nebo kritéria pro stanovení výše,
- okruh způsobilých žadatelů,
- lhůta pro podání žádosti,
- pravidla pro poskytnutí dotace,
- kritéria pro hodnocení žádosti,
- lhůta pro rozhodnutí o žádosti,
- vzor žádosti.

Administrátor připraví a zpracuje návrh dotačního programu dle specifických potřeb konkrétního programu.

3.4. Žádost o poskytnutí dotace

Náležitosti žádosti

- identifikace žadatele (jméno a příjmení, datum narození, bydliště, je-li fyzickou osobou a je-li tato fyzická osoba podnikatelem také identifikační číslo osoby, nebo, je-li právnickou osobou, název, obchodní jméno, sídlo, identifikační číslo osoby),
- celkovou výši požadované dotace,
- účel, na který chce žadatel dotaci použít (popis projektu a odůvodnění žádosti),
- doba, v níž má být dosaženo účelu,
- rozpočet projektu,

- místo realizace,
- datum podpisu, podpis žadatele resp. osoby oprávněné jednat za žadatele nebo jeho jménem,
- je-li žadatelem právnická osoba, předloží identifikaci:
 - zastupujících osob s uvedením právního důvodu zastoupení,
 - osob s podílem v této právnické osobě,
 - osob, v nichž má přímý podíl a výši tohoto podílu.

K žádosti jsou připojeny zpravidla tyto přílohy:

- doklad prokazující právní osobnost žadatele,
- doklad o oprávněnosti osoby jednat za žadatele nebo jeho jménem (pokud právní jednání žadatele nečiní fyzická osoba, která je sama žadatelem),
- doklad prokazující registraci k dani z přidané hodnoty a skutečnost, zda žadatel má či nemá nárok na vrácení DPH v oblasti realizace projektu, je-li žadatel plátcem DPH,
- smlouva o zřízení běžného účtu žadatele (např. běžný účet, na který bude dotace poukázána),
- další přílohy dle obsahu projektu (např. podrobný popis projektu, rozpočet projektu atd.).

Přílohy jsou předkládány zpravidla v prosté kopii.

Žádost se podává formou písemné žádosti a doručuje se poštou nebo osobně na podatelnu Městského úřadu Mikulov, Náměstí 1, PSČ 692 20 Mikulov. Současně se žádost zašle elektronicky na e-mailovou adresu: dotace@mikulov.cz.

IV.

Dotační proces

4.1. Administrace dotačního programu

Vyčlenění prostředků na dotační program:

O vyčlenění prostředků na dotační program rozhoduje zastupitelstvo města zpravidla při schvalování rozpočtu.

Schvalování dotačního programu:

O konkrétních podmínkách dotačního programu a jeho vyhlášení rozhoduje zastupitelstvo města.

Vyhlášení dotačního programu:

Vyhlášení dotačního programu bude realizováno zveřejněním na webových stránkách města Mikulov – úřední deska a dále způsobem stanoveným v konkrétním programu. Za zveřejnění jednotlivých dotačních programů zodpovídá administrátor.

Nakládání se žádostmi

Žádosti přijímá, shromažďuje a vyřizuje administrátor uvedený v dotačním programu. Administrátor má právo vyzvat žadatele k doplnění žádosti a jejich příloh. Žádosti, které nesplňují podmínky

dotačního programu nebo nejsou doručeny řádně (předepsaným způsobem) a včas nebo nejsou v administrátorem stanovené lhůtě řádně a včas doplněny, administrátor vyřadí.

Hodnocení žádosti provádí pracovní skupina.

Na základě výsledků hodnocení administrátor připraví materiál, jenž bude předložen příslušnému orgánu města. Materiál bude obsahovat alespoň seznam přijatých žádostí a žádostí doporučených k poskytnutí dotace včetně doporučené výše dotací pro jednotlivé žádosti.

4.2. Administrace individuálních dotací

Žádost o individuální dotaci může žadatel podat nezávisle na vyhlášených dotačních programech. Účel, na který je požadována individuální dotace, musí naplňovat veřejný zájem.

Nakládání se žádostmi

Žádosti přijímá a shromažďuje odbor finanční, který dle obsahu projektu:

- žádost vyřídí sám a dále vystupuje jako administrátor,
- žádost postoupí jinému věcně příslušnému odboru k vyřízení jako administrátorovi.

Administrátor posoudí soulad žádosti s těmito pravidly, zejména její obsah a přílohy nezbytné pro poskytnutí dotace. Administrátor má právo vyzvat žadatele k doplnění žádosti a jejích příloh.

Žádosti, které nesplňují podmínky těchto pravidel či nejsou doručeny řádně (předepsaným způsobem) nebo nejsou v administrátorem stanovené lhůtě řádně a včas doplněny, administrátor vyřadí.

V.

Povinnosti příjemce

Příjemce je povinen:

- a) 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.....“,
- b) 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.,
- c) archivovat účetní doklady o použití podpory nejméně po dobu 5-ti let ode dne platnosti Smlouvy,
- d) na základě písemné výzvy předložit poskytovateli průběžný přehled o čerpání podpory,

- e) předložit poskytovateli konečný přehled o čerpání podpory (závěrečné vyúčtování – příloha č. 2 ve lhůtě stanovené Pravidly případně Smlouvou,
- f) vrátit na účet poskytovatele návratnou podporu nebo nepoužitou část peněžní podpory ve lhůtě stanovené ve Smlouvě v souladu s Pravidly,
- g) oznámit poskytovateli do 7 kalendářních dnů skutečnost, že příjemce realizaci ne zahájí projektem nebo jí přerušil z důvodů, že se projekt nebude uskutečňovat,
- h) vrátit podporu zpět na účet poskytovatele v plně poskytnuté výši do 14 kalendářních dnů ode dne kdy nastala skutečnost dle písm. j),
- i) uvést při případném vrácení finanční podpory stejný variabilní symbol, pod kterým příjemce obdržel platbu,
- j) uvádět na všech propagačních materiálech vydaných v souvislosti s podporovanou akcí informaci, že se předmětná akce či činnost uskutečňuje za podpory poskytovatele,
- k) 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,
- l) propagovat poskytovatele dodanými propagačními materiály případně propagačními předměty, pokud se podporovaný projekt realizuje mimo město Mikulov,
- m) 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,
- n) oznámit do 15 dnů poskytovateli všechny další skutečnosti a změny, související s poskytnutou podporou nebo se jí nějakým způsobem dotýkající,
- o) 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.

VI.

Vypořádání dotace příjemcem

1. Kompletní vyúčtování poskytnuté dotace podle článku předloží příjemce poskytovateli nejpozději vždy do dvou měsíců po ukončení akce nejpozději však do 15. 1. následujícího roku, ve kterém byla dotace poskytnuta.
2. 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.
3. 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 dle přílohy č. 2, která je součástí Pravidel,
 - d) seznam účetních dokladů, vztahujících se k projektu, vč. uvedení obsahu jednotlivých účetních dokladů,
 - e) kopie účetních dokladů dle seznamu vztahujících se k projektu,

- f) další dokumenty vymezené ve Smlouvě v souladu s Pravidly.
4. Závěrečné vyúčtování se předkládá ve stanoveném termínu v listinné podobě a současně elektronicky na e-mailovou adresu dotace@mikulov.cz. Součástí elektronického vyúčtování nebudou kopie dokladů vztahující se k projektu.
 5. Závěrečné vyúčtování se ověřuje v tomto rozsahu:
 - a) formální správnost,
 - b) dodržení účelového určení,
 - c) uznatelnosti výdajů.
 6. Lhůta pro vrácení nepoužitých prostředků dotace je do dne 15. 1. následujícího roku, v případě projektů na akce do dvou měsíců ode dne jejich ukončení.

VII.

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

1. Konzultace k žádostem, kontrolu úplnosti žádostí, jejich sumarizaci, přípravu pro jednání příslušných orgánů města a administraci smluv o poskytnutí dotace zabezpečuje určený administrátor.
2. Kontrolu použití, vyúčtování a vypořádání dotace provádí určený pracovní finančního odboru, na vyžádání také členové pracovní skupiny, kteří se podíleli na hodnocení žádosti. Provedením veřejnoprávní kontroly u příjemce dotace může být pověřen i další zaměstnanec města nebo jiný odborník.
3. Řízení o uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně příjemcem podpory a o povinnosti zaplatit penále, provádí pověřený pracovník finančního odboru.
4. Zpráva o kontrole použití přiznaných dotací bude součástí zprávy o výsledku hospodaření za uplynulý rok.
5. 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.
6. Finanční kontrola dle zákona o finanční kontrole 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.

VIII.

Sankce

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

IX.

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Tato pravidla ruší ke dni své účinnosti Pravidla pro poskytování a vyúčtování podpory z rozpočtu města Mikulov ze dne 21.6.2012.
2. Přílohami těchto pravidel jsou doporučené vzory dokumentů, které je možno měnit, upravovat či doplňovat, aniž by došlo k porušení platné právní úpravy a smyslu a účelu, které je nezbytné v procesu poskytování dotací dodržovat.
3. Pravidla byla schválena Zastupitelstvem města Mikulov dne 11.3.2015, a nabývají účinnosti dnem následujícím po jejich schválení.

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 Smlouva o poskytnutí podpory z rozpočtu města – vzor
- Příloha č. 2 Vyúčtování podpory z rozpočtu města Mikulov
- Příloha č. 3 Žádost – vzor
- Příloha č. 4 žádost památky - vzor