



# Město Luby

nám.5. května 164  
351 37 Luby  
IČO 00254053

tel.: 354 420 410  
tel./fax.: 354 420 419  
e-mail: starosta@mestoluby.cz

## **PROGRAM PRO POSKYTOVÁNÍ DOTACÍ Z ROZPOČTU MĚSTA LUBY PRO INDIVIDUÁLNÍ DOTACE NA PODPORU OBECNĚ PROSPĚŠNÝCH A JINÝCH NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ (dále jen „program“)**

**Zastupitelstvo města Luby (dále jen „ZM“) se usneslo na těchto Pravidlech pro poskytování dotací z rozpočtu města Luby na podporu aktivit v oblasti kultury, na podporu činnosti místních spolků, sdružení a jiných neziskových organizací a na podporu obecně prospěšných organizací (dále jen „pravidla“)**

### **Čl. I. Úvodní ustanovení**

1. Dotací se pro účely těchto pravidel rozumí finanční prostředky na neinvestiční výdaje poskytnuté z rozpočtu města Luby (dále jen „město“ nebo „poskytovatel“) dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Dotace se poskytuje právnickým osobám (kromě územně samosprávných celků a jimi zřizovaných organizací) a fyzickým osobám, vlastní-li tato živnostenský list pro podnikání v oblasti aktivit, na které žádá o dotaci – dále jen „fyzická osoba“ (dále jen „žadatel“), k podpoře projektů kulturního charakteru a na podporu činnosti místních spolků, sdružení a jiných neziskových organizací a jiných obecně prospěšných organizací

Oblast kultury:

- Program C1: Podpora jednotlivých akcí kulturního charakteru

Oblast podpory činnosti neziskových organizací:

- Program D1: Podpora činnosti místních spolků, sdružení a jiných neziskových organizací
- Program D2: Podpora obecně prospěšných organizací

3. Dotace se poskytuje žadateli na základě předložené Žádosti o poskytnutí individuální dotace z rozpočtu města Luby na podporu kulturních aktivit nebo na podporu činnosti neziskových organizací přílohy č. 1 (dále jen „žádost“).
4. Předpokladem poskytnutí dotace je vyrovnání všech splatných dluhů a závazků žadatele vůči městu.
5. Dotace se poskytuje jednorázově na realizaci projektů nebo na činnost v příslušném kalendářním roce.
6. Na poskytnutí dotace není právní nárok. U dlouhodobých projektů nevzniká uzavřením smluv automatický nárok na podporu v následujících letech.

7. Žadatel je povinen pozvat zástupce města na podporovanou akci a umožnit mu veřejné vystoupení. Vhodným způsobem (např. zveřejněním znaku města) připomene, že projekt se realizuje za podpory města.

## **Čl. II.**

### **Vyhlášení programů pro poskytnutí dotace**

1. Město Luby vyhlašuje programy každoročně.
2. Programy se zveřejňují nejpozději 15. listopadu, a to na úřední desce Městského úřadu města Luby (dále jen „městský úřad“) a na internetových stránkách města: <http://www.mestoluby.cz>.
3. Formulář žádosti pro jednotlivé programy je rovněž součástí vyhlášení programů.

## **Čl. III.**

### **Přijímání žádostí**

1. Termín pro příjem žádostí je stanoven na dobu od 1. ledna do 31. ledna.
2. Žádost musí být doručena do 31. ledna roku realizace projektu (pokud tento den není pracovním dnem, ještě první následující pracovní den). Za den doručení se považuje přijetí žádosti podatelnou městského úřadu.
3. V případě, že nebude rozdělen celý finanční objem prostředků určených pro tento program, bude vyhlášeno 2. kolo přijímání žádostí, a to v termínu od 28. března do 30. dubna.
4. Způsob a místo podání žádosti:
  - poštou na adresu městského úřadu, finanční odboru (dále jen „FO“),
  - elektronicky prostřednictvím e-podatelný <http://podatelna@mestoluby.cz/>, případně datové schránky wvebcww (pouze v případě, že žádost bude podepsána platným a zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu dle zákona č. 227/2000 Sb.),
  - osobně na podatelně městského úřadu.

## **Čl. IV.**

### **Náležitosti žádosti**

1. Písemná žádost se podává na předepsaném formuláři, který je přílohou č. 1 pravidel.
2. Žádost musí obsahovat:
  - jméno a příjmení, datum narození, adresu bydliště a IČO, je-li žadatelem o dotaci fyzická osoba,
  - název, popřípadě obchodní firmu, sídlo a identifikační číslo osoby, je-li žadatelem o dotaci právnická osoba,
  - kontaktní údaje, mezi něž povinně patří platná e-mailová adresa,

- odůvodnění žádosti a charakteristiku činnosti žadatele,
  - finanční údaje o žadateli,
  - účel, na který chce žadatel dotaci použít - informace o projektu (termín a místo konání, časový harmonogram, cíl projektu apod.),
  - dobu, v níž má být dosaženo účelu,
  - požadovanou částku a předpokládaný rozpočet projektu,
  - den vyhotovení žádosti a podpis osoby zastupující žadatele, v případě zastoupení na základě plné moci i plnou moc,
  - je-li žadatel právnickou osobou je nutno doložit identifikaci
    - osob zastupujících právnickou osobu s uvedením právního důvodu zastoupení,
    - osob s podílem v této právnické osobě,
    - osob, v nichž má přímý podíl, a o výši tohoto podílu,
  - ostatní údaje a informace dle uvážení žadatele,
  - seznam příloh.
3. Přílohou žádosti jsou vždy originály nebo úředně ověřené kopie (pokud žadatel předloží originál listiny, bude na jeho žádost po ověření FO vrácena) následujících dokladů:
- zakládací dokumenty, je-li žadatelem právnická osoba,
  - doklad o volbě nebo jmenování statutárního orgánu žadatele, je-li žadatelem právnická osoba,
  - výpis z rejstříku trestů žadatele, pokud je žadatelem fyzická osoba (ne starší 3 měsíců),
  - doklad o přidělení IČO poskytnutého správcem základního registru osob,
  - doklad o přidělení DIČ, pokud bylo přiděleno,
  - potvrzení banky o zřízení běžného účtu žadatele v některém z peněžních ústavů,
  - ostatní přílohy dle uvážení žadatele.
4. Každou změnu ve výše uvedených údajích je žadatel povinen neprodleně oznámit FO MěÚ a náležitě dokladovat.
5. Žadatelé, kteří žádají o dotaci opakovaně, nemusí dokládat přílohy dle bodu 3 tohoto článku, pokud svým podpisem na formuláři žádosti potvrdí, že nedošlo ke změně požadovaných údajů.

## **Čl. V.**

### **Posuzování žádosti a přidělení dotace**

1. Evidenci doručených žádostí a poskytnutých dotací vede finanční odbor (FO) MěÚ Luby.
2. FO zkontroluje úplnost doručené žádosti.
3. Žadateli, který podá žádost po termínu nebo jiným než určeným způsobem (např. faxem nebo e-mailem bez elektronického podpisu) nebude dotace poskytnuta z důvodu nedodržení lhůty a způsobu podání žádosti. Město může ve zcela výjimečných případech hodných zvláštního zřetele povolit výjimku z pravidel, která umožní přijetí žádosti mimo stanovený termín a dotaci poskytnout.
4. V případě zjištění formálních nedostatků žádosti dle čl. III. pravidel (chybí požadované náležitosti, údaje jsou chybné, nepřesné, nedůvěryhodné) vyzve FO žadatele telefonicky a současně elektronicky k jejich odstranění ve lhůtě 5 pracovních dní od zaslání elektronické

- výzvy. Výzvu zaznamená FO do dokumentace. V případě, že žadatel neodstraní formální nedostatky žádosti ve stanovené lhůtě, nebude dotace poskytnuta z důvodu neúplnosti žádosti.
5. Žádost, která obsahuje všechny požadované náležitosti, FO hodnotí.
  6. FO posoudí žádosti na základě kritérií stanovených pro jednotlivé oblasti a programy.
  7. O poskytnutí dotace a její konkrétní výši rozhoduje v souladu se zákonem o obcích na základě doporučení FO nebo na návrh členů zastupitelstva Zastupitelstvo města Luby (dále jen „zastupitelstvo města“).
  8. O žádostech bude rozhodnuto do 31. března roku, na který má být dotace poskytnuta.
  9. Předpokladem poskytnutí dotace (převedení prostředků na účet žadatele) je vyrovnání veškerých splatných dluhů a závazků žadatele vůči městu.
  10. Dotace schválené rozhodnutím zastupitelstva města budou zveřejněny na internetových stránkách města.  
(<http://www.mestoluby.cz/dotace/schvalene/>).  
S žadateli, jimž bude dotace poskytnuta, uzavře město veřejnoprávní smlouvu o poskytnutí dotace z rozpočtu města, jejíž vzor je přílohou č. 2 pravidel.
  11. Žadatel, jemuž nebude dotace poskytnuta, bude o této skutečnosti včetně důvodu nevyhovění žádosti písemně vyrozuměn bez zbytečného odkladu.

## **Čl. VI.**

### **Kontrola a vyúčtování poskytnuté dotace**

1. Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), je město jako poskytovatel dotace oprávněn kontrolovat dodržení podmínek. Tuto kontrolu vykonávají pověřeni zaměstnanci a členové příslušných kontrolních orgánů města.
2. Žadatel je povinen v rámci výkonu kontrolní činnosti dle odst. 1 tohoto článku předložit finančnímu odboru městského úřadu (dále jen „FO“) k nahlédnutí veškeré účetní záznamy, týkající se poskytnuté dotace. K založení předá žadatel originály nebo úředně ověřené kopie účetních dokladů (pokud příjemce předloží originály účetních dokladů, budou na jeho žádost po ověření FO vráceny), ve výši poskytnuté dotace, dokládajících jeho použití. Ke každému účetnímu dokladu musí být doložen doklad o jeho úhradě (bankovní výpis či pokladní doklad). Zálohová platba se nepovažuje za podklad k závěrečnému vyúčtování dotace jako uznatelný výdaj. Na vyžádání předloží i ostatní účetní doklady. Vyúčtování spolu s hodnocením, viz příloha č. 3 pravidel, je žadatel povinen předat FO v termínu uvedeném ve veřejnoprávní smlouvě.
3. Dotace musí být použita v souladu s uzavřenou veřejnoprávní smlouvou.
4. Závěrečné vyúčtování dotace a zhodnocení projektu je příjemce povinen provést a předložit FO výhradně na předepsaných formulářiích – viz příloha č. 3 pravidel a v souladu s Pokyny k vyúčtování poskytnuté dotace z rozpočtu města Luby – viz příloha č. 4 pravidel.

5. V případě nevyčerpání dotace musí být nevyužité finanční prostředky vráceny zpět na účet města způsobem a v termínu stanoveném ve smlouvě.
6. Před vrácením nevyčerpaných finančních prostředků podle bodu 5 tohoto článku zpět na účet města je příjemce o této skutečnosti povinen informovat FO na předepsaném formuláři – viz příloha č. 5 pravidel.
7. FO po obdržení vyúčtování provede kontrolu správnosti předložených účetních dokladů a dodržení stanoveného účelu použití poskytnutých finančních prostředků.

## **Čl. VII. Závěrečná ustanovení**

1. Tato pravidla byla schválena usnesením zastupitelstva města č. 20/2016 ze dne 24. října 2015.
2. Tato pravidla nabývají účinnosti dnem schválení.
3. Nedílnou součástí pravidel jsou přílohy č. 1 – 5.
4. Tato pravidla jsou k dispozici na FO nebo v elektronické podobě na internetových stránkách města (<http://www.mestoluby.cz/dotace/>)

Luby dne 25. října 2016

Ing. Anita Černíková  
starostka města

### **Přílohy:**

- č. 1 - Žádost o poskytnutí individuální dotace z rozpočtu města Luby na podporu kulturních aktivit a činnosti neziskových organizací
- č. 2 - Vzor veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu města Luby
- č. 3 - Vyúčtování a hodnocení poskytnuté dotace z rozpočtu města Luby
- č. 4 - Pokyny k vyúčtování poskytnuté dotace z rozpočtu města Luby
- č. 5 - Avízo