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 NA PODPORU SPORTOVNÍCH AKTIVIT A VOLNOČASOVÝCH AKTIVIT (dále jen „program")

Zastupitelstvo města Luby (dále jen „ZM") se usneslo na těchto Pravidlech pro poskytování dotací z rozpočtu města Luby na podporu sportovních aktivit a volnočasových aktivit (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 sportu nebo volnočasových aktivit – dále jen „fyzická osoba" (dále jen „žadatel"), k podpoře projektů následujících programů v oblasti sportu a volnočasových aktivit:

Oblast sportu:
Program A1: Podpora sportovních aktivit - pravidelná činnost, sportovní akce a údržba sportovních areálů

1. Dotace se poskytuje žadateli na základě předložené Žádosti o poskytnutí dotace z rozpočtu města Luby dle přílohy č. 1 (dále jen „žádost").

2. Dotace se poskytuje jednorázově na činnost nebo realizaci projektů v příslušném kalendářním roce.

3. Na poskytnutí dotace není právní nárok. U dlouhodobých projektů nevzniká uzavřením smluv automatický nárok na podporu v následujících letech.

4. 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 20. ledna

2. Žádost musí být doručena do 20. 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 1. dubna do 30. dubna.

4. Každý žadatel může podat pouze jednu žádost.

5. Způsob a místo podání žádosti:

   - poštou na adresu městského úřadu,
   - elektronicky prostřednictvím e-podatelny ***http://podatelna@mestoluby.czz/***, 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,
   - 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,
- 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 KŠMT 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 , čl III bod 4. 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.

2. Finanční odbor 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 poskynuta 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 finanční odbor žadatele telefonicky a současně elektronicky k jejich odstranění ve lhůtě 5 pracovních dní od zaslání elektronické výzvy. Výzvu zaznamená finanční odbor 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, hodnotí VŠMT.

6. O poskytnutí dotace a její konkrétní výši rozhoduje v souladu se zákonem o obcích na základě doporučení výboru nebo na návrh zastupitelstva Zastupitelstvo města Luby (dále jen „zastupitelstvo města“).

7. O žádostech bude rozhodnuto nejpozději do 31. března roku, na který má být dotace poskytnuta.

8. Předpokladem poskytnutí dotace (převedení prostředků na účet žadatele) je vyrovnání veškerých splatných dluhů a závazků žadatele vůči městu.

9. Dotace schválené rozhodnutím zastupitelstva města budou zveřejněny na internetových stránkách města. (http://www.mestoluby.cz/dotace/schvalene/).

10. 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 pověření 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 a hodnocení, viz příloha č. 3, 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 finančnímu odboru výhradně na předepsaných formulářích – 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. Finanční odbor po obdržení vyúčtování provede kontrolu správnosti předložených účetních dokladů a dodržení stanoveného účelu použití poskytnutých finančních prostředků.

Čl. VII.
Závěrečná ustanovení

1. Ruší se Pravidla pro hodnocení a poskytování příspěvků z rozpočtu města Luby na podporu sportovních aktivit a volnočasových aktivit dětí a mládeže – komise školství, mládeže a tělovýchovy, podle kterých se poskytovaly dotace do konce roku 2019.

2. Tato pravidla byla schválena usnesením č. 12 zastupitelstva města ze dne 21. 10. 2019.

3. Tato pravidla nabývají účinnosti dnem schválení.

4. Nedílnou součástí pravidel jsou přílohy č. 1 – 5.

5. Tato pravidla jsou k dispozici na finančním odboru nebo v elektronické podobě na internetových stránkách města (***http://www.mestoluby.cz/dotace/***

Luby dne 21. 10. 2019

MĚSTO * 3 * LUBY * 1319 *

Ing. Vladimír Vorm
starosta města

Přílohy:
č. 1 - Žádost o poskytnutí dotace z rozpočtu města Luby – program A1
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

