

**HUMPOLEC**



# **ZÁSADY PRO POSKYTOVÁNÍ FINANČNÍCH PODPOR Z ROZPOČTU MĚSTA HUMPOLEC („ZÁSADY“)**

(Jsou programem pro poskytování účelových dotací ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb.)

**Schválilo Zastupitelstvo města  
us. č. ....**

| <b>Číslo vydání:</b> | <b>Počet příloh:</b>                                                                                                                            | <b>Platnost od:</b> |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1                    | č.1: Rozdělení finančního objemu<br>č.2: Pravidla publicity<br>č.3: Vzor žádosti o poskytnutí dotace<br>č.4: Vzor závěrečné zprávy a vyúčtování | .....               |

## I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. **Zastupitelstvo města Humpolec schvaluje** v souladu se zákonem o obcích č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů **finanční podporu s odůvodněním účelu - podpořit neziskové kulturní a sportovní činnosti** a další vybrané **aktivty**. Zastupitelstvo města si vyhrazuje právo rozhodovat o všech poskytovaných finančních podporách dle těchto Zásad (§ 102, odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb.). Zásady jsou programem pro poskytování účelových finančních podpor, upravují postup při jejich přidělování, a jsou v souladu s dlouhodobou koncepcí města a jeho hlavními prioritami v daných oblastech samosprávy.
2. Poskytování dotací se řídí obecně závaznými předpisy (zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě) a rozhodnutími Zastupitelstva města Humpolec.
3. **Finanční podpory jsou poskytovány formou neinvestiční účelové dotace.**
4. Zastupitelstvo města Humpolec ukládá vytvoření předpokládaného celkového objemu finančních prostředků na poskytování dotací ve výši **? 10.400.000,- Kč** a vytvoření finanční rezervy **? 100.000,- Kč** pro případné poskytnutí mimořádné dotace v průběhu kalendářního roku. Rozhodnutí o poskytnutí finanční podpory z mimořádné rezervy je v kompetenci Rady města Humpolec.
5. Na finanční podporu není právní nárok a nemusí být žadateli poskytnuta v požadované výši.
6. **Schválení podpory se řídí účelem, na který je poskytována, nikoliv předmětem činnosti žadatele.**

## II. DEFINICE POJMŮ

### Účelová dotace

Finanční podpora poskytnutá z rozpočtu města jako příspěvek na stanovený účel. Slučitelnost dotací je možná.

### Žadatel o finanční podporu

Žadatelem může být nepodnikající fyzická osoba, podnikající fyzická nebo právnická osoba, nezisková organizace nebo obecně prospěšná společnost, zapsaný spolek či jiné organizace prokazatelně nekomerčního charakteru se sídlem na území města Humpolec. O dotaci města Humpolec může žádat i podnikající, nepodnikající fyzická a právnická osoba se sídlem jiným než Humpolec, ovšem jen v tom případě, že jejich činnost prokazatelně zasahuje území města Humpolec či jeho obyvatel. V případě žádosti o dotaci na účel „obnova kulturních památek“ může být žadatelem i fyzická osoba nepodnikající. Žadatelem o účelovou dotaci nemůže být příspěvková organizace zřízená Městem Humpolec.

### Kontrolní orgány města

Podle zákona č. 320/2001 Sb. o Finanční kontrole a zákona č. 255/2012 Sb. o kontrole mohou veřejnosprávní kontrolu u příjemce provést pověřeni pracovníci městského úřadu. Další kontrolou mohou být zastupitelstvem města pověřeni členové zastupitelstva města, kontrolní a finanční výbor ZM. Kontrolovaná osoba je povinna vytvořit základní podmínky k provedení této kontroly a poskytnout odpovídající součinnost dle zákona č. 255/2012 Sb. o kontrole.

## III. POŽADAVKY NA PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY

1. Vynaložené výdaje (náklady) musí být nezbytné pro uskutečnění činnosti a musí odpovídat zásadám zdravého finančního řízení, zvláště efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti.
2. Výdaje (náklady) **musí být prokazatelně vynaloženy v průběhu kalendářního roku / termínu konání akce**, na který je podpora poskytnuta. Prvotní doklady prokazující výdaje (náklady) **musí být označeny účelovým znakem, ve tvaru „Humpolec-D/příslušný kalendářní rok“**.
3. **Mezi neuznatelné výdaje (náklady), které nemohou být proplaceny z podpory, vždy patří:**
  - daně (z příjmů, darovací, dědická, z převodu nemovitostí, silniční a ostatní daně), daň z přidané hodnoty (platí pouze pro plátce této daně),
  - poplatky správní, soudní, místní a bankovní poplatky (mimo autorských),
  - dary,
  - pokuty a penále, vrácení (části) dotace na základě výzvy dle Zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
  - odpis pohledávek,
  - manka a škody,

- tvorba rezerv a opravných položek,
  - kurzové ztráty,
  - úroky z úvěrů a půjček,
  - úroky z prodlení,
  - veškeré osobní náklady vč. stravného (definované účtovou skupinou 52), kterými jsou zejména mzdové náklady (včetně dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti), příjmy společníků a členů družstva ze závislé činnosti, odměny členům orgánů společnosti a družstva, zákonné sociální pojištění, ostatní sociální pojištění, sociální pojištění individuálního podnikatele, zákonné sociální náklady a ostatní sociální náklady (**Kromě trenérů sportovních týmů mládeže**). Sportovní oddíl uzavře s trenérem dohodu o provedení práce či jiný odpovídající pracovní vztah.)
  - odborné odhady, posudky nebo studie, které mají charakter investičního výdaje,
  - pořízení dlouhodobého hmotného majetku (budovy, haly, stavby; přístroje, hardware, zařízení, dopravní prostředky; pozemky, pěstitelské celky trvalých porostů, ostatní dlouhodobý hmotný majetek) a dlouhodobého nehmotného majetku (software; projektová dokumentace; ostatní dlouhodobý nehmotný majetek), kromě drobného dlouhodobého hmotného a drobného dlouhodobého nehmotného majetku,
  - výdaje na pořízení majetku na splátky (leasingové splátky nebo nájemní smlouvou s právem koupě).
4. Z dotačního programu „**obnova kulturních památek**“ mezi uznatelné výdaje (náklady) patří:
    - a) stavební práce spojené přímo s opravou kulturní památky,
    - b) přípravné projekční práce na obnovu kulturní památky.
  5. Všeobecná kritéria pro hodnocení účelové žádosti:
    - a) doručení žádosti ve stanoveném termínu,
    - b) splnění všech formálních náležitostí žádosti včetně příloh,
    - c) naplnění účelu pro poskytnutí podpory,
    - d) vyrovnané závazky vůči městu a jím zřízeným organizacím, za které se považují závazky po lhůtě splatnosti.
  6. Poskytnuté finanční prostředky jsou vlastnictvím města až do jejich řádného vyúčtování a nelze s nimi proto v průběhu roku nakládat jako s prostředky vlastními.
  7. Příjemce nemůže schválenou finanční podporu:
    - a) převést na jiný subjekt
    - b) použít k jinému než schválenému účelu
  8. Příjemce se zavazuje ve smyslu ustanovení § 13, odst.1, písm.c) zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví vést o prostředcích veřejného rozpočtu oddělenou analytickou evidenci ve svém účetnictví (a to i když podle stejného zákona vede podle § 13 a) jen zjednodušený rozsah účetnictví). Příjemce, který není účetní jednotkou, se zavazuje o použití prostředků z veřejného rozpočtu vést průkaznou evidenci umožňující kontrolu. V případě čerpání finanční podpory k úhradě spotřeby pohonných hmot (dále jen PHM) je příjemce povinen vést průkaznou evidenci umožňující kontrolu účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti spotřeby PHM. Při použití PHM do motorových vozidel vést evidenci v souladu s platnou legislativou.
  9. Příjemce podpory se zavazuje archivovat účetní doklady prokazující čerpání podpory po dobu 5 let od data podání závěrečného vyúčtování.
  10. Rozpočet nákladů (výdajů) a výnosů (příjmů) činnosti/akce musí být reálný a průhledný.
  11. **Minimální spoluúčast příjemce podpory je 10 % z celkových nákladů na činnost/akci**, pokud není ve vyhlášeném dotačním programu stanoveno jinak.
  12. Při poskytnutí podpory z prostředků města Humpolec se příjemce finanční podpory zavazuje, že dodrží **Pravidla publicity Města Humpolec**.
  13. Poskytovatel podpory je oprávněn nahlížet do účetnictví žadatele / příjemce za účelem ověření skutečností uváděných žadatelem / příjemcem.
  14. Na poskytnutí dotace není právní nárok.

#### IV. POUŽITÍ ÚČELOVÝCH DOTACÍ NA ČINNOST

##### A. Dotace na činnost v oblasti tělovýchovy, sportu a trenéři (mimo výdajů uvedených v čl. III. odst. 3 Zásad), a to na:

1. **Celoroční činnost** podporující práci s mládeží, sport a tělovýchovu. Jedná se o příspěvek na podporu pravidelné celoroční činnosti zejména organizované mládeže zapojené do soutěžních

- sportů. Jedná se o podporu činnosti trenérů mládež.
2. **Konkrétní jednorázovou akci pro děti a mládež** sportovního charakteru pořádanou v Humpolci a jeho místních částech
  3. **Na reprezentaci města Humpolec** na významné mezinárodní sportovní soutěži nebo sportovní soutěži celostátního či mezinárodního významu **pro děti a mládež**.
- B. Dotace na činnost v oblasti kultury, školství a vzdělávání (mimo výdajů uvedených v čl. III. odst. 3 Zásad), a to na:**
2. **Konkrétní jednorázovou akci** kulturního, školského nebo vzdělávacího charakteru konanou v Humpolci a jeho místních částech.
  3. **Reprezentaci města Humpolec** na významné akci mezinárodního nebo celostátního významu.
- C. Dotace na ostatní zájmové činnosti - spolky, senioři, příroda a ekologie (mimo výdajů uvedených v čl. III. odst. 3 Zásad), a to na:**
1. **Celoroční činnost** zájmové oblasti spolků, seniorů, přírody a ekologie. Příspěvek je určen na podporu pravidelné celoroční činnosti.
  2. **Konkrétní jednorázovou akci** společenského významu pořádanou v Humpolci a jeho místních částech.
- D. Dotace na oblast obnovy kulturních památek, (mimo výdajů uvedených v čl. III. odst. 3 Zásad), a to na:**
2. **Konkrétní jednorázovou akci** obnovy kulturní památky na území města Humpolec a území v místních částech města.

## **V. ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY**

1. Finanční podpory z rozpočtu města se poskytují na základě žádostí, které byly doručeny na předepsaném formuláři ve dvojím vyhotovení **od ..... do ..... 2020, přičemž rozhodným bude datum poštovního razítka**. Žádost lze podat osobním doručením nebo poštou na podatelnu Městského úřadu Humpolec. Další možností je podání e-mailem (posta@mesto-humpolec.cz) se zaručeným elektronickým podpisem nebo prostřednictvím datové schránky (ID 6gfbdx) se zaručeným elektronickým podpisem.
2. **Žádost bude přijata k projednání, pokud obsahuje všechny požadované náležitosti, včetně povinných příloh a splňuje všechna kritéria pro hodnocení účelu žádosti. Formulář žádosti je k dispozici na internetových stránkách města nebo na MěÚ Humpolec.**
3. Kontaktní údaje administrátora:  
Jarošová Iveta, Městský úřad Humpolec, Horní nám. 300, e-mail: [iveta.jarosova@mesto-humpolec.cz](mailto:iveta.jarosova@mesto-humpolec.cz), tel.: 565 518 145
4. Žadatel předloží při podání žádosti živnostenský list, výpis z obchodního rejstříku zaregistrovanou smlouvu o zapsaném spolku, obecně prospěšné společnosti, stanovy, apod. **(pouze u žadatelů, kteří podávají žádost poprvé)**. U neziskových organizací doklad o tom, je tato zaregistrována v databázi neziskových organizací. Žadatel o dotaci ve výši nad 100.000,- Kč povinně předloží k žádosti výkazy z účetní závěrky za uplynulý rok.
5. Žádosti o dotace v jiném než uvedeném termínu lze podávat pouze mimořádně, zejména:
  - a) v případě potřeby dofinancování projektu „akce, činnosti“, na který byly získány finanční prostředky z jiných zdrojů, než je vlastní rozpočet žadatele,
  - b) v případě mimořádného stavu, např. havarijního.
6. Žadatel může podat více žádostí v rámci dotačního řízení, ale pouze jednu žádost v jednom dotačním programu – tato podmínka se nevztahuje na dotační účel „trenéři mládeže“. Na jednu shodnou akci může žádat pouze jeden žadatel v rámci jednoho dotačního titulu.
7. Žádost se považuje za úplnou, je-li řádně vyplněna a obsahuje požadované náležitosti. Žádost bude vyřazena:
  - a) pokud nebude úplná a žadatel ji na ústní nebo písemnou výzvu nedoplní ve lhůtě do 14

- kalendářních dnů,
- b) pokud bude doručena jiným způsobem (např. faxem), na jinou adresu, nebo po stanoveném termínu,
  - c) nebude-li mít žadatel vyrovnané závazky vůči městu.
8. Dojde-li po podání žádosti ke změnám týkajícím se identifikačních údajů žadatele, právní subjektivity žadatele, statutárního orgánu žadatele a jiné - musí být taková změna poskytovateli písemně oznámena a doložena.

## VI. ŘÍZENÍ O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY

1. Po formální kontrole předloží žádosti ekonomický odbor MěÚ garantům jednotlivých oblastí, kteří ve spolupráci s koordinátorem poskytování dotací svolají zasedání hodnotících komisí. Posouzení žádosti proběhne dle stanovených kritérií a pravidel. Hodnotící komise navrhnou výši přidělených dotací, včetně zdůvodnění a vyhotoví o průběhu dotačního řízení zápis, veškeré materiály hodnotící komise jsou neveřejné a budou uloženy u garanta hodnotící komise. Garant zpracuje z dotačního řízení hodnotící komise zápis a výsledný seznam žádostí s návrhem přidělených finančních dotací, který poté koordinátor poskytování dotací předloží Zastupitelstvu města Humpolec. Zastupitelstvo města Humpolec projedná na svém zasedání předložené návrhy na přidělení finančních dotací při schvalování rozpočtu města.
2. Seznam poskytnutých dotací je bez zbytečného odkladu po veřejném schválení zastupitelstvem města zveřejněn na internetových stránkách města. Všichni žadatelé jsou o výsledku dotačního řízení písemně nebo ústně vyrozuměni.
3. Na základě rozhodnutí zastupitelstva města uzavře město s příjemcem dotace Veřejnoprávní smlouvu. K podpisu Veřejnoprávní smlouvy o poskytnuté dotaci bude příjemce vyzván. Vypracováním těchto smluv je pověřen ekonomický odbor MěÚ Humpolec.
4. Příjemce může dotaci vrátit v průběhu kalendářního roku s případným udáním důvodu.

## VII. VYÚČTOVÁNÍ FINANČNÍ PODPORY

1. **Příjemce podpory je povinen předložit** na předepsaném formuláři (který je k dispozici na webových stránkách města) **závěrečné vyúčtování**, které bude obsahovat všechny požadované náležitosti, včetně kopií prvotních účetních dokladů, a to:
  - a) dotací na celoroční činnost nejpozději do 15.1. následujícího roku,
  - b) u dotací na jednorázovou akci do 45 kalendářních dnů ode dne ukončení akce (případně ukončení poslední akce),
  - c) u dotací na reprezentaci města nejpozději do 15.1. následujícího roku.Nevyčerpanou část dotace je příjemce povinen vrátit do 15.1. následujícího roku.
2. Po provedení formální kontroly správnosti a úplnosti závěrečného vyúčtování finanční podpory v souladu s uzavřenou smlouvou, je v případě zjištěných nesouladů, příjemce vyzván k doplnění informací, včetně stanovení termínu nápravy.
3. Pro ověření skutečností uvedených v závěrečném vyúčtování je poskytovatel oprávněn kdykoliv příjemce vyzvat k předložení originálu dokladů prokazujících čerpání dotace:
  - a) náklady / výdaje budou doloženy prvotními doklady v souladu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy,
  - b) úhrada bude doložena výpisem z bankovního účtu nebo pokladním dokladem, bezprostředně souvisejícím s dobou realizace podpořené činnosti / akce (a naplnění ustanovení odst. 7 čl. III. Zásad).Nevyjasněné nesoulady budou podnětem k provedení následných veřejnosprávních kontrol. Ve vyúčtování dotace je možné uplatnit z dotačních prostředků pouze položky, které budou v žádosti o dotaci uvedeny ve sloupci „dotace města“.
4. V případě, že příjemce podpory nedodrží podmínky Zásad nebo smlouvy, jedná se o smluvní porušení, které je blíže specifikováno ve veřejnoprávní smlouvě.

## **VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Veškeré informace o dotačním řízení jsou k dispozici na webových stránkách města Humpolec.
2. Tyto zásady schválilo Zastupitelstvo města Humpolec svým usnesením č. ....ze dne ..... a budou se jimi řídit finanční podpory poskytované z rozpočtu města od roku .....
3. Případná změna právní formy žadatele (legislativně vyvolaná) se nedotýká jeho práv a povinností souvisejících s těmito Finančními podporami, a to ani v případě, kdy ke změně dojde časově v době od schválení podpory zastupitelstvem města do podpisu příslušné smlouvy.
4. V odůvodněných případech si obec vyhrazuje možnost postupovat odlišně od těchto Pravidel.

V Humpolci, dne .....

Kare Kratochvíl, starosta města Humpolec