

PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ DOTACÍ Z ROZPOČTU MĚSTA LIBOCHOVICE

(dále jen „Pravidla“)

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Účelem těchto Pravidel je stanovit jednotný postup při poskytování dotací z rozpočtu města Libochovice.
2. Město Libochovice (dále jen „město“) poskytuje **dotace na činnost** (podpora celoroční pravidelné činnosti příjemce dotace vykonávané jako hlavní předmět činnosti) a **na projekt** (podpora přípravy a realizace jedné konkrétní akce (projektu) či souboru akcí (projektů)).
3. Území města zahrnuje k.ú. Poplze, Dubany, Libochovice (dále jen „území města“).
4. Finančním zdrojem pro poskytování dotací je schválený rozpočet města na příslušný rok.
5. Poskytování dotace se řídí obecně závaznými předpisy:
 - zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákon o rozpočtových pravidlech,
 - zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.
6. O poskytnutí nebo zamítnutí dotace rozhodují orgány města:
 - do výše 250.000 Kč včetně rozhoduje Rada města,
 - nad 250.000 Kč Zastupitelstvo města,
 - pokud v průběhu daného rozpočtového období bude jednomu subjektu poskytnuto více dotací na stejný účel, které v součtu přesáhnou částku 250.000 Kč, je rozhodování o poskytnutí dotace v kompetenci Zastupitelstva města,
 - stanovisko kompetentnímu orgánu k poskytnutí dotace dávají poradní orgány města (komise, výbory).
7. Poskytnutí dotace je realizováno na základě veřejnoprávní smlouvy, ve které jsou uvedeny závazné podmínky pro čerpání, použití a vypořádání dotace.
8. Předloží-li žadatel o dotaci ve stanoveném termínu více žádostí o dotaci na projekt se stejným účelem, bude vyhotovena jedna veřejnoprávní smlouva na jeden projekt rozdělený do několika dílčích projektů.
9. Veřejnoprávní smlouvy s výší dotace nad 50.000 Kč budou zveřejněny na úřední desce způsobem umožňující dálkový přístup do 30 dnů ode dne uzavření smlouvy nebo jejího dodatku; pokud uzavřením dodatku k veřejnoprávní smlouvě bude dotace zvýšena nad

50.000 Kč, bude zveřejněna do 30 dnů veřejnoprávní smlouva i její dodatek. Veřejnoprávní smlouva včetně dodatků bude zveřejněna nejméně po dobu 3 let ode dne zveřejnění.

10. Dotace mohou být přiděleny pouze tehdy, pokud žadatel neobdržel dotaci na pokrytí požadovaných výdajů z jiných zdrojů.
11. Na poskytnutí dotace není právní nárok. O poskytnutí dotace rozhoduje příslušný orgán města a proti tomuto rozhodnutí se nelze odvolat.
12. O zamítnutí dotace bude žadatel informován nejpozději do 30 dnů od rozhodnutí kompetentního orgánu.

II. ŽADATEL O DOTACI

1. Vymezení okruhu žadatelů o dotaci:
 - spolek podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
 - církev, náboženská společnost nebo evidovaná právnická osoba dle zákona č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů,
 - nadace a nadační fondy podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
 - právnická nebo fyzická osoba, která realizuje veřejně prospěšné nekomerční činnosti a projekty,
 - ostatní o nichž rozhodne Rada města.
2. Žadatel o dotaci zpravidla nemohou být:
 - subjekty, které jsou v prodlení s předložením vyúčtování městem dříve poskytnuté dotace nebo jejím vypořádáním v termínu delším jak 30 kalendářních dnů,
 - subjekty, které mají dluh po splatnosti či jiné nesplněné závazky vůči městu, jsou v likvidaci nebo dlužníkem v úpadku ve smyslu insolvenčního zákona nebo na jejichž majetek byla prohlášena exekuce,
 - politické strany ani subjekty na politické strany napojené,
 - obce.
3. Žadatel o dotaci (dále jen „žadatel“) odpovídá za správnost a úplnost údajů uvedených v jeho žádosti o dotaci (dále je „žádost“). V případě, že je žadatelem právnická osoba, musí být žádost podepsána statutárním zástupcem právnické osoby.
4. Žadatel může mít sídlo mimo území města jen v tom případě, když jeho činnost prokazatelně zasahuje území města či jeho obyvatele. V případě, že žadatel podal návrh na zápis změny sídla v příslušném rejstříku, je povinen návrh doložit jako přílohu k žádosti.

III. POSKYTOVÁNÍ DOTACÍ

1. Dotace jsou určeny výhradně pro financování veřejně prospěšných nekomerčních činností a projektů.
2. V odůvodněných případech lze dotaci poskytnout na investiční projekt. V případě investičního projektu nad 50.000 Kč musí žadatel dotace provést cenový marketing v souladu s vnitřní směrnicí poskytovatele dotace.
3. U investičních projektů realizovaných před podáním žádosti o dotaci musí žadatel oznámit poskytovateli dotace termín zahájení realizace a umožnit mu monitoring projektu.
4. Dotace na činnost může být poskytnuta do výše 100 % celkových způsobilých výdajů. Dotace na projekt může být poskytnuta maximálně do výše 80 % celkových způsobilých výdajů. Minimální výše dotace na jeden projekt je 1.000 Kč.
5. Dotace nemusí být poskytnuta v požadované výši. Nevyhoví-li město žádosti, sdělí bez zbytečného odkladu žadateli, že žádosti nebylo vyhověno.
6. Dotaci nelze převést na jiný právní subjekt.
7. Způsobilé výdaje:
 - mají přímou souvislost s realizací podporované činnosti či s přípravou a realizací podporovaného projektu,
 - jsou v souladu s účelem dotace,
 - byly příjemcem uhrazeny nejpozději do 31. 12. kalendářního roku, ve kterém byla dotace poskytnuta.
8. Nezpůsobilé výdaje u dotace na činnost:
 - úhrada splátek a úroků finančních závazků a leasingových splátek,
 - nákup tabákových výrobků a alkoholických nápojů,
 - nákup pohoštění, občerstvení a darů, které nesouvisí s podporovanou aktivitou.
9. Nezpůsobilé výdaje u dotace na projekt:
 - mzdy, platy a odměny z hlavní či vedlejší pracovní činnosti (vč. DPP a DPČ) nebo finanční plnění na základě smluvních vztahů (např. smlouvy o dílo či jiné), a to pro příjemce dotace nebo jeho členy,
 - odměny za vedení účetnictví a za poradenské služby (právní, daňové apod.),
 - úhrada splátek a úroků finančních závazků a leasingových splátek,
 - nákup tabákových výrobků a alkoholických nápojů,
 - nákup pohoštění, občerstvení a darů, které nesouvisí s podporovanou aktivitou.
10. Dotace na činnost je primárně určena na krytí nákladů spojených s hlavní činností příjemce dotace, a to především na:
 - Energie (uplatněny mohou být pouze skutečně vyúčtované náklady na energie v kalendářním roce v němž bude čerpána dotace, nikoli předepsané zálohy. V případě nedoplatku na energiích nevzniká příjemci dotace nárok na dofinancování ze strany poskytovatele),
 - kancelářské potřeby,
 - pohonné hmoty související s hlavní činností příjemce dotace,

- doprava (jízdné, cestovné),
 - pomůcky sloužící pro provozování aktivit příjemce dotace související s jeho hlavním posláním,
 - drobné opravy do 5.000 Kč.
11. Dotace se poskytuje bezhotovostním převodem na bankovní účet žadatele nebo v hotovosti na pokladně Městského úřadu max. do výše 10.000 Kč.
12. Dotace jsou uvolněny jednorázově do 15 dnů po podpisu veřejnoprávní smlouvy a v souladu s jejím zněním.

IV. PODÁNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI

1. Žádost o dotaci na činnost lze podat na podatelnu nebo zaslat prostřednictvím datové schránky (ID x9kbc4j) nejpozději do 15. 11. kalendářního roku, který předchází kalendářnímu roku, v němž mají být peněžní prostředky z dotace žadatelem vyčerpány.
2. Žádost o dotaci na projekt se podá stejným způsobem jako žádost o dotaci na činnost, a to do 31. 3. kalendářního roku, v němž mají být peněžní prostředky z dotace žadatelem vyčerpány.
3. Dotaci lze poskytnout pouze na základě řádné žádosti, která je v souladu s ustanovením § 10a, odst. 3 zákona o rozpočtových pravidlech a obsahuje minimálně náležitosti:
 - je-li žadatel fyzickou osobou: jméno a příjmení, datum narození, adresu bydliště, a je-li podnikatelem také identifikační číslo
 - je-li žadatel právnickou osobou uvede název, sídlo a identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno, dále uvede:
 - ✓ informace o identifikaci osob jednajících jménem žadatele s uvedením, zda tyto jednají jako jeho statutární orgán nebo zda tyto osoby jednají na základě udělené plné moci,
 - ✓ údaje o skutečném majiteli právnické osoby podle zákona upravujícího evidenci skutečných majitelů ve formě úplného výpisu platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo s nahrazením novými údaji, jedná-li se o evidující osobu; v případě, že je žadatel o dotaci zahraniční právnickou osobou, doloží údaje o svém skutečném majiteli buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo, pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy,
 - ✓ informace o identifikaci osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto podílu,

- požadovanou částku,
 - účel, na který žadatel chce dotaci použít,
 - termín, v němž má být dosaženo účelu,
 - odůvodnění žádosti,
 - seznam případných příloh žádosti,
 - podrobný rozpis celkových předpokládaných příjmů a výdajů rozpočtu na činnost/projekt – bude uveden ve formuláři - příloha č. 1 k žádosti o dotaci (formulář přílohy č. 1 je k dispozici na webových stránkách města),
 - datum vyhotovení žádosti a podpis osoby zastupující žadatele, v případě zastoupení na základě plné moci i plnou moc (v případě podání žádosti prostřednictvím datové schránky žadatele stačí podpisy na naskenovaných dokumentech a není třeba dokládat originály),
 - přílohou č. 2 žádosti je jmenný seznam členů spolku (organizace) s jejich ročníky narození, podepsaný zástupcem, který je oprávněn jménem spolku (organizace) jednat,
 - přílohou č. 3 žádosti je čestné prohlášení tohoto zástupce o pravdivosti, přesnosti a úplnosti předložených údajů.
4. Formulář Žádosti o dotaci na činnost/projekt je k dispozici na webových stránkách města.
 5. Žádost se podává na podatelnu Městského úřadu Libochovice a je podána dnem, kdy byla doručena na podatelnu nebo ji lze podat prostřednictvím datové schránky (ID x9kbc4j).
 6. O změnu účelu využití dotace lze požádat pouze písemnou formou. Prostředky žadatel může použít na jiný účel po schválení této žádosti příslušným orgánem města a následném uzavření dodatku k veřejnoprávní smlouvě.
 7. Předpokládané výdaje uvedené v rozpočtu v žádosti musí souhlasit s účetními doklady, které jsou předkládány při vyúčtování dotace. V případě doplnění/odstranění jednotlivých výdajů do/z rozpočtu, je žadatel povinen podat písemně žádost o změnu rozpočtu, která bude schválena příslušným orgánem města.
 8. V rámci jednotlivých naplánovaných výdajů v rozpočtu lze přesouvat ušetřené finanční prostředky mezi jednotlivými druhy výdajů maximálně do výše 20 % daného druhu výdaje.

V. HODNOCENÍ ŽÁDOSTI

1. Formální hodnocení:

- žádost byla podána na stanoveném formuláři v termínu a předepsaným způsobem,
- žádost je kompletně vyplněná,
- k žádosti jsou přiloženy všechny povinné přílohy,
- řádné vyúčtování dotace v minulém kalendářním roce, pokud byl žadatel příjemcem.

Při nesplnění uvedených kritérií formálního hodnocení, bude žadatel vyzván k doplnění žádosti. Neučiní-li tak ve lhůtě do 10 pracovních dní, bude žádost z dalšího hodnocení vyřazena.

2. Stanovení návrhu výše dotace na základě hodnocení:
 - velikosti členské základny,
 - k jakému účelu bude dotace sloužit,
 - množství osob zasažených činnostmi nebo projektem, na který je dotace požadována,
 - cílové skupiny a velikosti skupin pro které bude dotace použita,
 - význam činnosti nebo projektu pro území města a obyvatele v něm,
 - originalita projektu,
 - výše požadované dotace.
3. Pokud je dotace poskytnuta na konkrétní akci konanou na území města Libochovice, je příjemce dotace povinen upozornit poskytovatele na její realizaci nejméně 10 kalendářní dnů před započítáním této akce, upozornění se provede elektronicky vůči kontaktní osobě uvedené ve veřejnosprávní smlouvě o poskytnutí dotace.

VI. VYÚČTOVÁNÍ DOTACE A KONTROLA

1. Příjemce dotace je povinen předložit městu ve stanovené lhůtě datovou schránkou (ID x9kbc4j) nebo na podatelnu Městského úřadu Libochovice (osobně, poštovní přepravou) finanční vypořádání dotace, kterým se rozumí přehled o čerpání a použití poskytnuté dotace a o vrácení nepoužité části dotace do rozpočtu města, a to písemně prostřednictvím formuláře a kopií účetních dokladů.
2. Formulář Zprávy o využití poskytnuté dotace je k dispozici na webových stránkách města.
3. Příjemce je povinen ve formuláři vyplnit všechny předepsané náležitosti a opatřit formulář podpisem statutárního zástupce organizace, za kterou je zpráva podávána.
4. Částky příjmů/výdajů se ve formuláři nezaokrouhlují, musí být identické s částkami na prvotních účetních dokladech.
5. Dotace na činnost: K závěrečné zprávě se dokládají vynaložené výdaje, které byly hrazeny z poskytnuté dotace. Nedočerpanou část dotace je příjemce povinen vrátit do 31. 12. kalendářního roku, na který byla dotace poskytnuta.
6. Dotace na projekt: Budou-li skutečně vynaložené výdaje na projekt vyšší než předpokládané výdaje stanovené v žádosti o dotaci, uhradí rozdíl příjemce dotace ze svých zdrojů. Budou-li skutečně vynaložené výdaje na projekt nižší než předpokládané výdaje uvedené v žádosti o dotaci, vrátí příjemce tu část dotace, která překročí 80 % celkových způsobilých výdajů z předloženého skutečného rozpočtu dotace na projekt.
7. Lhůta pro předložení finančního vypořádání:
 - a. dotace na činnost

- Příjemce dotace je povinen nejpozději do 30. 11. kalendářního roku, na který byla poskytnuta dotace, předložit poskytovateli finanční vypořádání.
- b. dotace na projekt
- Příjemce dotace je povinen předložit poskytovateli finanční vypořádání dotace vždy nejpozději v závazné lhůtě sjednané ve veřejnoprávní smlouvě o poskytnutí dotace.
 - Je-li ve veřejnoprávní smlouvě zahrnuto několik dílčích projektů se stejným účelem, vyúčtování bude vyhotoveno jako za jeden projekt (způsobilé výdaje všech dílčích projektů budou sečteny). Do Zprávy o průběhu realizace je příjemce dotace povinen uvést termín ukončení posledního dílčího projektu.
8. U dotace na projekt jsou povinnou přílohou formuláře kopie prvotních účetních dokladů v celkové výši všech skutečně vynaložených výdajů na projekt (doloženy budou nejenom doklady prokazující uplatnění financí z dotace města, ale doklady prokazující veškeré náklady projektu, vč. spolufinancování, podpory od jiných subjektů atp.). Pokud je na účetních dokladech uveden odběratel, odběratelem musí být vždy žadatel tedy příjemce dotace. Bezhotovostní platby musí být doloženy výpisem z bankovního účtu příjemce dotace prokazujícím příslušnou platební transakci, tedy uhrazení daného výdaje na účet dodavatele (nikoli na účet jiné osoby, která výdaj hradila), hotovostní platby je nutno doložit výdajovým pokladním dokladem případně příjmovým pokladním dokladem příjemce hotovosti, paragonem apod. U přijetí dobírkou je nutný doklad o dobírce.
9. U dotace na činnost jsou povinnou přílohou formuláře kopie prvotních účetních dokladů v celkové výši přidělené dotace (pokud je na nich uveden odběratel, odběratelem musí být vždy žadatel tedy příjemce dotace). U výdajů na energie příjemce dotace předloží vyúčtování záloh včetně případného přeplatku/doplatku. Bezhotovostní platby musí být doloženy výpisem z bankovního účtu prokazujícím příslušnou platební transakci, hotovostní platby je nutno doložit výdajovým pokladním dokladem případně příjmovým pokladním dokladem příjemce hotovosti, paragonem apod. U přijetí dobírkou je nutný doklad o dobírce.
10. Pokud příjemce dotace na činnost žádá ve stejném roce o dotaci na projekt, nelze výdaje, které nejsou zahrnuty do vyúčtování dotace na projekt, ale týkají se samotného projektu, uplatnit při vyúčtování dotace na činnost.
11. Na originálech dokladů proplácených z dotace města bude uvedeno: „Tento náklad je hrazen z dotace města Libochovice“. V případě částečné úhrady bude k uvedenému doplněna částka hrazená z dotace města.
12. U finančního vypořádání dotace na projekt příjemce dotace doloží fotodokumentaci z realizované akce.
13. Příjemce dotace je povinen nepoužité peněžní prostředky z dotace městu vrátit bezhotovostním převodem na bankovní účet města, a to bez zbytečného odkladu, nejdéle však ve lhůtě sjednané ve veřejnoprávní smlouvě.
14. Poskytovatel dotace je oprávněn v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 255/2012 Sb. o kontrole (kontrolní řád), ve

znění pozdějších předpisů, kontrolovat dodržení podmínek, za kterých je dotace poskytována. V případě, že je kontrolou shledáno porušení rozpočtové kázně, postupuje poskytovatel dotace v souladu s ustanovením § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

15. Příjemce dotace je povinen umožnit provedení kontroly způsobu využití dotace a použití finančních prostředků, poskytnout potřebnou součinnost k jejímu provedení a na požádání předložit kontrolnímu orgánu veškeré doklady vztahující se k poskytnuté dotaci.
16. Příjemce dotace je povinen v případě prezentace akce na webových stránkách, sociálních sítích, pozvánkách, plakátech apod. uvést fakt, že Projekt je spolufinancován Městem Libochovice + uvést logo města. Příjemce dotace má možnost prostřednictvím kontaktní osoby uvedené ve smlouvě zveřejnit informace o nadcházející akci v Libochovický novinách. Případně již proběhlou akci zhodnotit. Článek je třeba předložit do 11. dne v měsíci, který předchází požadovanému měsíci zveřejnění.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato Pravidla jsou závazná pro orgány a zaměstnance města, jakož i pro žadatele o dotaci a příjemce dotací.
2. Ruší se „Pravidla pro poskytování dotací z rozpočtu města Libochovice“ schválené Radou města Libochovice dne 17. 1. 2024 usnesením č. UR-15-1/24 účinné ode dne 1. 1. 2024.
3. Tato Pravidla byla schválena Radou města Libochovice dne 12. 1. 2026 usnesením č. UR-7-1/26 a nabývají účinnosti dne 12. 1. 2026.

Mgr. Miroslav Zůna v. r.
starosta města

Ing. Blanka Stará v. r.
místostarostka města