

ŠTĚPÁNOV



MĚSTO ŠTĚPÁNOV

Horní 444/7, 783 13 Štěpánov, IČ 00299511

vnitřní směrnice č. 17/2021

Pravidla pro poskytování dotací z rozpočtu města Štěpánov

Vypracoval	Mgr. Jiří Šindler, starosta města		20. 1. 2021
Schválila	Rada města Štěpánov		25. 1. 2021
Účinnost			1. 2. 2021
Zrušuje	Vnitřní směrnici č. 17/2020		

Obsah

1. Úvod a cíl.....	3
2. Pojmy.....	3
3. Odpovědnost a pravomoc	4
4. Specifikace, postup a podmínky poskytnutí dotace.....	4
5. Poskytnutí, vyúčtování a kontrola dotace.....	5

1. Úvod a cíl

1.1 Tato směrnice stanoví zásady pro poskytování dotací a peněžitých darů z rozpočtu města Štěpánov.

1.2 Město Štěpánov je oprávněno poskytovat dotace a peněžité dary na podporu subjektů provádějících veřejně prospěšné činnosti pro město, tedy zejména na podporu rozvoje kultury, tělesné výchovy a sportu, na humanitární, sociální, zdravotnické a ekologické účely, mezinárodní spolupráce a partnerské projekty, protidrogové aktivity, prevenci kriminality (dále jen dotace).

1.3 Město Štěpánov poskytuje finanční podporu ze svého rozpočtu. Tato finanční podpora má svá pravidla, která jsou obsažena v zákoně č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Poskytování dotací se však řídí i dalšími zákony, jako je zákon č. 128/2000 Sb., o obcích a zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

1.4 Žadatelem o dotaci dle této směrnice mohou být spolky, občanská sdružení, humanitární organizace a jiné právnické a fyzické osoby podnikající i nepodnikající, které provozují veřejně prospěšnou činnost na území města Štěpánova. Žadatelem dle této směrnice nemohou být právnické osoby, organizační složky a příspěvkové organizace zřízené městem Štěpánov.

2. Pojmy

2.1 Dotací dle této směrnice se rozumí prostředky poskytnuté z rozpočtu města Štěpánov (dále jen poskytovatel) druhým osobám (dále jen žadatel).

2.2 Dotace lze poskytnout na účel určený poskytovatelem v dotačním programu nebo na jiný účel určený žadatelem v žádosti o poskytnutí dotace (individuální dotace), v oblastech podpory, vymezených touto směrnicí. Dotace se poskytuje účelově a je poskytována ve veřejném zájmu a její využití podléhá kontrole. Dotace se poskytuje k plnění úkolů města v samostatné působnosti. Z dotace by měl mít užitek širší okruh osob.

2.3 Poskytovatel může poskytovat dotace na podporu účelu, který určí v dotačním programu, pokud se rozhodne finančně podpořit určitou oblast nebo činnost určeného okruhu způsobilých žadatelů. Tyto dotace jsou určeny pro žadatele, kteří splní podmínky uvedené v dotačním programu. O vyhlášení dotačního programu pro kalendářní rok rozhoduje Rada města Štěpánov. Individuální dotace jsou určeny pro konkrétního žadatele z důvodů zvláštního zřetele hodných, a to zejména pro okruh projektů, které nejsou v předmětném období podporovány žádným z vyhlášených dotačních programů. O individuální dotaci se žádá v závislosti na vzniklé potřebě, tedy v průběhu celého roku, nejpozději však do 15. listopadu daného roku.

2.4 Projektem podle této směrnice se rozumí žadatelem navrhovaný soubor činností, kterým dokládá plnění cíle uvedeného v žádosti.

2.5 Administrátorem podle této směrnice je asistent starosty města, který spolupracuje s věcně příslušnými odbory MěÚ Štěpánov.

2.6 V situacích zvláštního zřetele a dle individuálního (starosta města, místostarosta města) či kolektivního rozhodnutí (rada města, zastupitelstvo města) může být poskytnut finanční dar. Dar obohacuje pouze obdarovaného a neslouží veřejnému zájmu. Dar není účelově vázán a využití daru nepodléhá veřejné kontrole. Dar se poskytuje formou darovací smlouvy podle § 2055 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

3. Odpovědnost a pravomoc

3.1 Administrátor – odpovědný za příjem, evidenci, zpracování a kontrolu úplnosti žádostí.

3.2 Starosta, místostarosta – oprávněný a odpovědný za poskytování finančních darů a darů v hodnotě do 5 000 Kč.

3.3 Rada města – oprávněná a odpovědná za poskytování finančních darů a darů v hodnotě do 20 000 Kč.

3.4 Zastupitelstvo města – oprávněné a odpovědné za poskytování finančních darů a darů v hodnotě nad 20 000 Kč.

3.5 Rada města – oprávněná a odpovědná za poskytnutí dotací do 50 000 Kč.

3.4 Zastupitelstvo města – oprávněné a odpovědné za poskytnutí dotací nad 50 000 Kč.

4. Specifikace, postup a podmínky poskytnutí dotace

4.1 Dotační program – Dotační program, jeho účel, na který mohou být peněžní prostředky poskytnuty, důvody podpory stanoveného účelu, kritéria pro hodnocení žádostí schvaluje Rada města Štěpánov. Dotační program především obsahuje:

- předpokládaný celkový objem peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu města na daný kalendářní rok na podporu stanoveného účelu,
- minimální a maximální výši dotace nebo kritéria pro stanovení výše dotace,
- lhůtu pro podání žádostí,
- lhůtu pro rozhodnutí o žádostech,
- podmínky pro poskytnutí dotací,
- vzor žádosti, případně obsah jejích příloh.

4.2 Po schválení dotačního programu radou města zajistí administrátor zveřejnění dotačního programu a to nejpozději 30 dnů před počátkem lhůty pro podávání žádostí a dále nejméně po dobu 90 dnů ode dne zveřejnění.

4.3 Náležitosti žádosti - žádost o individuální dotaci nebo žádost o dotaci v dotačním programu obsahuje nejméně:

- a) identifikaci žadatele
 - je-li žadatel fyzickou osobou: jméno a příjmení, datum narození a adresu bydliště žadatele
 - je-li tato fyzická osoba podnikatelem: identifikační číslo osoby,
 - je-li žadatel právnickou osobou: název, popřípadě obchodní firmu, sídlo a identifikační číslo osoby, dále 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,
- b) požadovanou částku
- c) účel, na který žadatel chce dotaci použít
- d) doba, v níž má být dosaženo účelu
- e) odůvodnění žádosti
- f) případné přílohy žádosti.

4.4. Žádosti budou přijímány pouze na předepsaných formulářích, které jsou ke stažení na webových stránkách města Štěpánov nebo k dispozici na podatelně MěÚ Štěpánov. Písemné žádosti včetně příloh přijímá podatelna MěÚ Štěpánov. V elektronické podobě, včetně příloh, je možné je podat pouze podepsané platným digitálním podpisem, a to na emailové adrese podatelna@stepanov.cz.

4.5 Žádost o dotaci je možno podat v termínu do 31. 3. kalendářního roku stávajícího. K žádosti je, v případě přiznání dotace v předchozím roce, nutné doložit zprávu o činnosti organizace za předchozí rok (výroční zpráva). Žádost o mimořádnou individuální dotaci lze podat v průběhu kalendářního roku nejpozději do 15. 11. kalendářního roku stávajícího.

4.6 Hodnocení žádostí - Administrátor shromáždí přijaté žádosti o dotace, posoudí jejich formální náležitosti a jejich soulad s podmínkami dotačního programu a žádosti splňující formální náležitosti předkládá Radě města Štěpánov k posouzení. V případě, že žádost bude neúplná, vyzve administrátor e-mailem na adresu uvedenou žadatelem v žádosti žadatele o doplnění; pro doplnění je stanovena lhůta 3 pracovních dní. Pokud žadatel na tuto výzvu nedoplní žádost, bude z dalšího hodnocení vyřazena. Obdobně je postupováno u individuálních žádostí. Žádosti splňující formální náležitosti projedná rada města.

4.7 V případě, že jeden žadatel žádá o dotace ve více programech města a jejich výše přesahuje celkovou žádost o dotaci nad 50 000 Kč, jsou žádosti od jednoho žadatele předkládány k rozhodnutí zastupitelstvu města. Stejně jsou zastupitelstvu města předkládány doporučení poskytnutí dotací v těch případech, kdy žadatel požadoval ve své žádosti dotaci vyšší než 50 000 Kč.

4.8 Rada města, na žádost starosty města, může přidělit starostovi města určitou částku, kterou použije k rozdělení dle vlastního uvážení a její účel a výši sdělí radě města na nejbližším zasedání rady města.

5. Poskytnutí, vyúčtování a kontrola dotace

5.1 Dotaci lze poskytnout pouze po splnění podmínek dle této směrnice, a to na základě veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace (dále jen smlouvy) uzavřené mezi poskytovatelem a žadatelem, v tomto případě se žadatel mění na příjemce dotace.

5.2 Žadatel si ve vyhlášeném programu může podat pouze jednu žádost.

5.3 Příjemce dotace je povinen předložit poskytovateli závěrečnou zprávu, a finanční vyúčtování poskytnuté dotace. Závěrečná zpráva musí obsahovat:

- stručný popis realizované činnosti,
- celkové vyhodnocení splnění účelu,
- doklady o splnění propagace poskytovatele,
- vyúčtování dotace,
- další přílohy dle účelu dotace.

5.4 Způsob a obsah kontroly je obecně upraven v zákoně o finanční kontrole. Kontrolu poskytování, využívání, vyúčtování, vrácení dotace podle této směrnice jsou povinni provádět pracovníci věcně příslušného odboru MěÚ a interní auditor (dále jen kontrolní pracovníci).

Účelem kontroly je zajištění:

- předběžné, průběžné a následné kontroly, zejména ověření pravdivosti údajů uvedených v žádosti o dotaci,
- monitorování řádného průběhu použití dotace se zaměřením na dodržování smluvních podmínek,

– kontroly účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti čerpání poskytnuté dotace.

O zjištěních jsou kontrolní pracovníci povinni neprodleně informovat poskytovatele a radu města na nejbližším zasedání.

5.5 Kontrola na místě:

Kontrolní pracovníci jsou při provádění kontroly oprávněni:

- vstupovat do objektů, zařízení a provozů, na pozemky a do jiných prostor příjemce dotace, pokud to souvisí s předmětem kontroly,
- požadovat po příjemci dotace, aby ve stanovené lhůtě předložil originální doklady a další písemnosti, záznamy dat na paměťových médiích výpočetní techniky (dále jen doklady), vztahující se k poskytnuté dotaci,
- požadovat po příjemci dotace poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech,
- zajistit v odůvodněných případech doklady. Jejich převzetí musí příjemci písemně potvrdit a ponechat mu kopie převzatých dokladů,
- podat poskytovateli návrh na uložení pořádkové pokuty nebo uložení odvodu a penále podle platných právních předpisů.

Povinnosti kontrolních pracovníků:

- oznámit příjemci dotace zahájení kontroly a předložit písemné pověření k provedení kontroly na místě,
- předat neprodleně převzaté doklady kontrolované osobě, pominou-li důvody jejich převzetí,
- zajistit řádnou ochranu převzatých dokladů proti jejich ztrátě, zničení, poškození nebo zneužití,
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontrolní činnosti,
- o kontrolním zjištění pořizují kontrolní pracovníci protokol, jehož obsahem je zejména popis zjištěných skutečností s uvedením nedostatků a označením ustanovení smlouvy, zásad nebo právních předpisů, které byly porušeny; stejnopis protokolu obdrží příjemce dotace.

5.6 Provádí-li kontrolu jiný subjekt (např. ministerstvo financí, finanční úřad, správce kapitál státního rozpočtu, jiné a další státní orgány), řídí se při výkonu své činnosti příslušnou právní úpravou.

5.7 Na dotaci není právní nárok a nemusí být poskytnuta.

5.8 Neschválení dotace - pokud město poskytnutí dotace neschválí, sdělí žadateli důvod nevyhovění žádosti. Důvod může spočívat i jen v tom, že příslušný orgán neschválil dotaci nadpoloviční většinou všech jeho členů. U programových dotací může být důvodem nevyhovění žádosti nenaplnění účelu poskytnutí dotace vymezeného v programu.