



## Obec Hrádek

Zastupitelstvo obce Hrádek dle § 85 písm. c) a § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, schvaluje tato

# Pravidla pro poskytování a vypořádání dotací z rozpočtu Obce Hrádek (dále jen „Pravidla“)

## I.

### Základní ustanovení

Pravidla stanovují konkrétní povinnosti odpovědných osob při přípravě, vyřízení, schválení a kontrole poskytnutých dotací.

## II. Vymezení pojmů

**Administrátor** – odpovědný za přípravu podkladů pro rozhodování příslušných orgánů obce, formální a věcné posouzení žádostí, komunikaci s žadateli, realizaci a administraci dotací; u dotačních programů je odpovědný též za jejich zveřejnění a realizaci.

**Celkové výdaje projektu** – se skládají z uznatelných výdajů a neuznatelných výdajů, vymezených dotačním programem, příp. **Smlouvou o poskytnutí dotace z rozpočtu obce Hrádek** (Příloha č. 1).

**Dotace** – forma finanční podpory.

**Dotační program** – program zaměřený na podporu předem určeného okruhu projektů s předem určenou cílovou skupinou. Jeho prostřednictvím jsou poskytovány prostředky z rozpočtu, a to formou dotace.

**Finanční podpora** (dále jen „podpora“) – finanční prostředky poskytnuté z rozpočtu obce (dále jen „rozpočet“) žadateli k realizaci projektu, akce nebo činnosti na základě podané žádosti o finanční podporu (dále jen „žádost“). Na podporu se vztahují ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

**Poskytovatel** – Obec Hrádek

**Projekt, akce, činnost (dále jen „projekt“)** – žadatelem navrhovaný ucelený souhrn činností, jež mají být podpořeny z rozpočtu.



**Příjemce** – žadatel, v jehož prospěch příslušný orgán obce schválil poskytnutí dotace.

**Uznatelné výdaje** – výdaje projektu hrazené z dotace (100% nebo částečně i z jiných zdrojů) vymezené v dotačním programu, příp. ve Smlouvě o poskytnutí dotace z rozpočtu Obce Hrádek.

**Žadatel** – fyzická nebo právnická osoba, která může žádat o dotaci.

### III. Poskytování dotací

#### Zásady a podmínky pro poskytování dotací

##### Obecné zásady pro poskytování dotací:

- **soulad s veřejným zájmem** – poskytnutí dotace musí být v souladu s veřejným zájmem (s ohledem na veřejnoprávní charakter smlouvy, na základě které je dotace poskytnuta),
- **účelovost** – dotace je ryze účelová; účel dotace musí být ze strany příjemce dodržen,
- **působnost** – dotaci lze poskytnout jen na projekty, které budou realizovány v katastru obce Hrádek nebo budou přínosem občanům Obce Hrádek
- **slučitelnost** – dotace musí být v souladu s podmínkami poskytování veřejné podpory stanovenými platnými právními předpisy.

##### Obecné podmínky pro poskytování dotací:

Dotace **nemůže** být poskytnuta těmto osobám:

- a) fyzickým a právnickým osobám, na jejichž majetek byl prohlášen konkurs nebo proti kterému bylo zahájeno konkursní nebo vyrovnávací řízení,
- b) majícím v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky,
- c) politickým stranám a hnutím,
- d) právnickým osobám, jejichž zřizovatelem je poskytovatel,
- e) fyzickým a právnickým osobám majícím nesplněné závazky po splatnosti vůči Obci Hrádek

Splnění těchto podmínek žadatel doloží čestným prohlášením, které je zpravidla součástí formuláře žádosti o dotaci.

#### Způsoby poskytování dotací

##### Dotace jsou poskytovány jako:

- **dotace v rámci dotačního programu** – jsou určeny předem vymezenému okruhu projektů a předem vymezené skupině žadatelů pro stanovené období,



- **individuální dotace** – jsou určeny pro konkrétního žadatele z důvodu hodného zvláštního zřetele zejména pro projekt, který není v předmětném období podporován žádným z vyhlášených dotačních programů.

### **Lhůty pro předkládání žádosti**

U dotací v rámci dotačního programu – dle vyhlášeného dotačního programu na daný rok

U individuálních dotací – žádosti lze podávat průběžně celoročně.

### **Obsah a struktura dotačního programu**

- účel, na který mohou být peněžní prostředky poskytnuty,
- předpokládaný celkový objem peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu na podporu stanoveného účelu,
- maximální výše dotace v jednotlivém případě nebo kritéria pro stanovení výše,
- okruh způsobilých žadatelů,
- lhůta pro podání žádosti,
- pravidla pro poskytnutí dotace,
- lhůta pro rozhodnutí o žádosti,
- lhůta pro plnění dotačního programu
- vzor žádosti.

Administrátor připraví a zpracuje návrh dotačního programu dle specifických potřeb konkrétního programu.

## **Žádost o poskytnutí dotace**

### **Náležitosti žádosti**

- identifikace žadatele (jméno a příjmení, datum narození, bydliště, je-li fyzickou osobou a je-li tato fyzická osoba podnikatelem také identifikační číslo osoby, nebo, je-li právnickou osobou, název, obchodní jméno, sídlo, identifikační číslo osoby, statutárního zástupce),
- celkovou výši požadované dotace,
- účel, na který chce žadatel dotaci použít (popis projektu a odůvodnění žádosti), - doba, v níž má být dosaženo účelu,
- místo realizace,
- datum podpisu, podpis žadatele resp. osoby oprávněné jednat za žadatele nebo jeho jménem,
- je-li žadatelem právnická osoba, předloží identifikaci:
- zastupujících osob s uvedením právního důvodu zastoupení,
- všech osob s podílem v této právnické osobě,
- osob, v nichž má přímý podíl a výši tohoto podílu.



### **Povinné přílohy žádosti:**

- Doklad prokazující právní osobnost žadatele
- Doklad o oprávněnosti osoby jednat za žadatele nebo jeho jménem (pokud právní jednání žadatele nečiní fyzická osoba, která je sama žadatelem),
- Smlouva o zřízení běžného účtu žadatele
- Další přílohy dle obsahu projektu (podrobný popis projektu, rozpočet projektu atd.)

Přílohy jsou předkládány zpravidla v prosté kopii.

Žádost se podává formou písemné žádosti a doručuje se poštou nebo osobně na podatelnu Obecního úřadu Hrádek, Hrádek 16, 671 27 Hrádek. Je možno ji podat i elektronicky prostřednictvím Datové schránky f6qaz6e.

## **IV.**

### **Dotační proces**

#### **Administrace dotačního programu**

#### **Vyčlenění prostředků na dotační program:**

O vyčlenění prostředků na dotační program rozhoduje zastupitelstvo obce zpravidla při schvalování rozpočtu.

#### **Schvalování dotačního programu:**

O konkrétních podmínkách dotačního programu a jeho vyhlášení rozhoduje zastupitelstvo obce.

#### **Vyhlášení dotačního programu**

Vyhlášení dotačního programu bude realizováno zveřejněním na webových stránkách obce – sekce Dotace z rozpočtu obce.

#### **Časový harmonogram pro čerpání dotace**

Čerpání dotace musí spadat do období od 1.1. do 31.12. téhož roku.

#### **Nakládání se žádostmi**

Žádosti přijímá, shromažďuje a vyřizuje administrátor. Administrátor má právo vyzvat žadatele k doplnění žádosti a jejích příloh. Žádosti, které nesplňují podmínky dotačního



programu nebo nejsou doručeny řádně (předepsaným způsobem) a včas nebo nejsou v administrátorem stanovené lhůtě řádně a včas doplněny, administrátor vyřadí.

Na základě výsledků hodnocení administrátor připraví materiál, jenž bude předložen zastupitelstvu obce. Materiál bude obsahovat alespoň seznam přijatých žádostí a žádostí doporučených k poskytnutí dotace včetně doporučené výše dotací pro jednotlivé žádosti.

### **Administrace individuálních dotací**

Žádost o individuální dotaci může žadatel podat nezávisle na vyhlášených dotačních programech. Účel, na který je požadována individuální dotace, musí naplňovat veřejný zájem.

#### **Nakládání se žádostmi**

Žádosti přijímá a shromažďuje starostou pověřený zaměstnanec Obecního úřadu Hrádek.

Administrátor posoudí soulad žádosti s těmito pravidly, zejména její obsah a přílohy nezbytné pro poskytnutí dotace. Administrátor má právo vyzvat žadatele k doplnění žádosti a jejích příloh.

Žádosti, které nesplňují podmínky těchto pravidel či nejsou doručeny řádně (předepsaným způsobem) nebo nejsou v administrátorem stanovené lhůtě řádně a včas doplněny, administrátor vyřadí.

#### **Platební podmínky**

Dotace bude příjemci poskytnuta z rozpočtu Obce Hrádek, na účet příjemce, popř. v hotovosti na pokladně Obce Hrádek – kancelář OÚ, avšak v hotovosti pouze do výše 20.000,-- Kč s předchozí domluvou s pokladníkem obce, a to minimálně 14 dní přede dnem výplaty dotace.

#### **Proces schvalování**

##### **Schválení dotace**

Pokud administrátor shledá, že žádost splňuje všechny předepsané náležitosti a obsahuje veškeré přílohy, podstoupí žádost k projednání a schválení Zastupitelstvu obce Hrádek.

Zastupitelstvo obce Hrádek schvaluje veškeré žádosti o poskytnutí dotace z rozpočtu Obce Hrádek.



V.

**Povinnosti příjemce**

**Příjemce je povinen:**

- a) sledovat realizaci celého projektu v účetní nebo daňové evidenci odděleně, a to v členění na náklady financované z prostředků podpory a náklady financované z jiných zdrojů; tato evidence musí být podložena účetními doklady ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a originály dokladů prokazující využití podpory z finančních prostředků Obce Hrádek musí být viditelně označeny údajem „hrazeno z podpory Obce Hrádek ve výši.....“;
- b) evidovat realizaci celého projektu v členění dle písm. d) i v případě osoby, která nemá povinnost vést účetní nebo daňovou evidenci; tato evidence musí být podložena účetními doklady ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb.,
- c) archivovat účetní doklady o použití podpory nejméně po dobu 5-ti let ode dne platnosti Smlouvy,
- d) na základě písemné výzvy předložit poskytovateli průběžný přehled o čerpání podpory,
- e) předložit poskytovateli konečný přehled o čerpání podpory (závěrečné vyúčtování – příloha č. 2 těchto pravidel ve lhůtě stanovené Pravidly případně Smlouvou,
- f) vrátit na účet poskytovatele návratnou podporu nebo nepoužitou část peněžní podpory ve lhůtě stanovené ve Smlouvě v souladu s Pravidly,
- g) oznámit poskytovateli do 7 kalendářních dnů skutečnost, že příjemce realizaci nezahájí projektu nebo jí přeruší z důvodů, že se projekt nebude uskutečňovat,
- h) vrátit podporu zpět na účet poskytovatele v plně poskytnuté výši do 14 kalendářních dnů ode dne kdy nastala skutečnost dle písm. g),
- i) uvést při případném vrácení finanční podpory stejný variabilní symbol, pod kterým příjemce obdržel platbu,
- j) uvádět na všech propagačních materiálech vydaných v souvislosti s podporovanou akcí informaci, že se předmětná akce či činnost uskutečňuje za podpory poskytovatele,
- k) činnost či průběh realizace projektu fotograficky zdokumentovat a přiložit k vyúčtování akce,
- l) v případě zániku, transformace, sloučení, změny statutárního zástupce či ostatních údajů z obchodního rejstříku apod. oznámit tuto skutečnost poskytovateli do 15 dnů od doby, kdy nastala,
- m) v případě, že nastane další skutečnost nebo změna související s poskytnutou podporou nebo nějakým způsobem se jí dotýkající, oznámit tuto skutečnost nebo změnu do 15 dnů od doby, kdy nastala,
- n) umožnit pověřeným pracovníkům poskytovatele a členům kontrolního a finančního výboru nebo jiným osobám, které jsou oprávněny provádět tuto činnost na základě smluvního vztahu s městem nahlédnout do veškerých účetních dokladů za účelem kontroly použití podpory a splnění stanovených podmínek.



## VI.

### Vypořádání dotace příjemcem

1. Kompletní vyúčtování poskytnuté dotace podle článku předloží příjemce poskytovateli nejpozději vždy do dvou měsíců od ukončení akce nejpozději však do 30.11. téhož roku, ve kterém byla dotace poskytnuta.
2. V odůvodněných případech může poskytovatel na žádost příjemce adresované zastupitelstvu obce termín předložení vyúčtování prodloužit, avšak pouze tehdy pokud v den projednávání žádosti lhůta ještě neuplynula.
3. Vyúčtování tvoří:
  - a) závěrečná zpráva se slovním popisem realizace projektu s uvedením jeho výstupů a celkového zhodnocení,
  - b) vyplněný formulář dle přílohy č. 2, která je součástí Pravidel,
  - c) kopie účetních dokladů dle seznamu vztahující se k projektu,
  - d) další dokumenty vymezené ve Smlouvě v souladu s Pravidly.
4. Závěrečné vyúčtování se předkládá ve stanoveném termínu v listinné podobě, dnem podání se stanoví den doručení na podatelnu Obce Hrádek.
5. Závěrečné vyúčtování se ověřuje v tomto rozsahu:
  - a) formální správnost,
  - b) dodržení účelového určení,
  - c) uznatelnosti výdajů.
6. Lhůta pro vrácení nepoužitých prostředků dotace je do dne 30.11. téhož roku.

## VII.

### Konzultace, administrace žádostí a smluv, vyplacení podpory a kontrola použití podpory

1. Konzultace k žádostem, kontrolu úplnosti žádostí, jejich sumarizaci, přípravu pro jednání na zasedání ZOH a administraci smluv o poskytnutí dotace zabezpečuje určený administrátor.
2. Kontrolu použití, vyúčtování a vypořádání dotace provádí určený Finanční výbor ZOH. Provedením veřejnoprávní kontroly u příjemce dotace může být pověřen i další zaměstnanec obce nebo jiný odborník.
3. Řízení o uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně příjemcem podpory a o povinnosti zaplatit penále, provádí pověřený pracovník obce.
5. Na kontrolu použití podpory se použijí ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.



6. Finanční kontrola dle zákona o finanční kontrole se u příjemce dotace provádí vždy, jestliže předložené vyúčtování zakládá důvodné podezření o ne hospodárném, neúčelném nebo neefektivním použití dotace, v ostatních případech dle schváleného plánu kontrol.

## VIII.

### Sankce

Uplatnění sankce za neoprávněné použití nebo zadržetí prostředků podpory se řídí § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejícími obecně závaznými předpisy.

## IX.

### Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Přílohami těchto pravidel jsou doporučené vzory dokumentů, které je možno měnit, upravovat či doplňovat, aniž by došlo k porušení platné právní úpravy a smyslu a účelu, které je nezbytné v procesu poskytování dotací dodržovat.
2. Pravidla byla schválena Zastupitelstvem města Hrádek dne 28.5.2015, a nabývají účinnosti dnem následujícím po jejich schválení.

Seznam příloh:

Příloha č. 1: Žádost o poskytnutí dotace

Příloha č. 2: Finanční vyúčtování dotace z rozpočtu Obce Hrádek

Příloha č. 3: Vzorová smlouva