

# Pravidla pro poskytování dotací z rozpočtu obce Martínkov

( dále jen „Pravidla“)

## I.

### Základní ustanovení

1. Účelem těchto Pravidel je stanovit jednotný postup poskytování dotací z rozpočtu obce Martínkov, ve smyslu podpory a rozvoje činnosti spolků v obci.
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 obce Martínkov.

## II.

### Obecně závazná pravidla

1. Dotaci lze poskytnout právnické osobě - spolkům, která nemá ke dni podání žádosti splatné závazky vůči obci, Kraji Vysočina a jeho organizacím a státu a má sídlo v obci Martínkov. Na majetek žadatele nesmí být v době podání žádosti prohlášen konkurz, nebo proti němu zahájeno insolvenční řízení, nebo zrušen konkurz pro nedostatek majetku žadatele, případně není v likvidaci.
2. Žádost o poskytnutí dotace z rozpočtu obce Martínkov (dále jen „Žádost“) se podává prostřednictvím standardizovaného formuláře (viz.příloha č.1).
3. Dotace se poskytuje na základě veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace.
4. Poskytnutou dotaci lze použít pouze v rámci kalendářního roku a výhradně na účel, na který byla poskytnuta.
5. Dotace se poskytuje bezhotovostním převodem na účet příjemce dotace.

## III.

### Oblast poskytnutí dotace

1. Obec poskytuje ze svého rozpočtu finanční prostředky na podporu projektů, akcí a činností zejména v těchto oblastech:
  - a. údržba a provoz sportovních zařízení včetně budov
  - b. sportovní činnost a volnočasové aktivity
  - c. jednotlivé sportovní a kulturní akce
  - d. pořádání soutěží, závodů a akcí pro veřejnost
  - e. pořádání výletů, zájezdů či dětských táborů
  - f. běžná činnost žadatele vyplývající z charakteristiky jeho činnosti

## IV.

### Postup při poskytování dotace

1. Žádost o dotaci z rozpočtu obce Martínkov zpracovanou v souladu s těmito Pravidly je nutné podat v písemné podobě (osobním doručením, datovou schránkou, případně poštou).
2. Termín pro podávání žádostí je stanoven na období od 1. ledna do 30. října kalendářního roku, na který chceme žádat o dotaci.
3. Nedodržení termínu podání žádosti je důvodem pro vyřazení žádosti.
4. Žádosti o dotace v jiném než uvedeném termínu lze podávat pouze mimořádně, zejména:
  - a) pro mimořádné náklady související například s haváriemi nebo nezaviněným poškozením věcí v majetku žadatele.
  - b) v případě mimořádného stavu, např. havarijního stavu nemovitostí ve vlastnictví žadatele nebo jeho poškození vlivem živelních událostí.

5. Žádost se podává vždy na předepsaném formuláři. Formulář žádosti je k dispozici na internetových stránkách obce, nebo na obecním úřadě.
6. Žádost musí obsahovat:
  - a) Název žadatele, popřípadě obchodní firmu, sídlo a identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno.
  - b) Statutárního zástupce žadatele, tj. osobu oprávněnou za žadatele podepisovat (v souladu s platnými doloženými doklady).
  - c) Bankovní spojení
  - d) Kontaktní osobu, tj. osobu odpovědnou za žádost.
  - e) Údaje o organizaci – zaměření činnosti organizace, přehled o pravidelné činnosti a dosažených výsledcích.
  - f) Účel dotace, popis projektu/projektů, na které je žádost podávána.
  - g) Požadovaná výše dotace, celkové předpokládané náklady případně výše spoluúčasti.
7. K žádosti o dotaci musí být připojeny:
  - a) Kopii dokladu jednoznačně prokazujícího právní subjektivitu žadatele (např. výpis z obchodního rejstříku, nebo stanovy či zřizovací listiny).
  - b) Doklad statutárního orgánu oprávněného jednat jménem žadatele (např. jmenovací dekret, zápis o zvolení členů statutárního orgánu, plnou moc apod.), pokud není jméno oprávněného zřejmé z jiných dokladů.
8. Pokud bude žádost neúplná, nebo údaje v ní nebudou odpovídat skutečnosti, bude žadatel vyzván, aby ve stanoveném termínu žádost doplnil. Pokud tak neučiní, bude žádost z dalšího jednání o poskytnutí dotace vyřazena. Termín na doplnění žádosti je max. 14 dnů od jejího podání.
9. Žádost je veřejnou listinou, která se archivuje. Žadatelům se doložené listiny nevracejí. S osobními údaji je nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
10. Žádosti z hlediska úplnosti vyhodnocuje kontrolní výbor, poté o nich rozhoduje zastupitelstvo obce.

## V.

### Povinnosti příjemce dotace

1. Dotace je poskytována na výdaje vynaložené na činnosti realizované v kalendářním roce, na který byla poskytnuta. Dotace nemůže být převedena na jiný subjekt, ani použita k jinému než stanovenému účelu a nelze ji převádět do následujícího roku.
2. Maximální výše dotace na běžnou činnost žadatele je 65.000,- Kč za kalendářní rok. Žadatel není povinen doložit finanční spoluúčast v případě dodržení všech ustanovení těchto Pravidel a písemné smlouvy o poskytnutí dotace. Pokud žadatel použije pro pořádání akcí či zajištění běžné činnosti spoluúčast ve formě dotací či grantů z prostředků státního rozpočtu, Kraje Vysočina, fondů EU či jiných veřejných fondů a grantů případně účelově vázaných sponzorských darů, nesmí celkový součet použitých finančních prostředků včetně části financované z dotace obce přesáhnout 100% nákladů na každý jednotlivý projekt (akci).
3. Příjemce je povinen čerpat poskytnutou dotaci v souladu se zákonem č. 320/2001Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a jinými právními předpisy, a to:
  - a) **hospodárně** – dosáhnout cíle s co nejnižšími finančními náklady při dodržení odpovídající kvality
  - b) **efektivně** – dosáhnout nejvyššího možného efektu za vynaložené náklady
  - c) **účelně** – použít dotaci výhradně ke splnění stanoveného cíle, tj. účelu poskytnuté dotace.
4. Příjemce odpovídá za řádné a oddělené sledování poskytnutí a čerpání prostředků ve svém účetnictví v souladu s obecně platnými předpisy, zejména zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
5. Mezi uznatelné náklady na projekt/projekty realizované na základě žádosti patří například:
  - a) Náklady na pořádání soutěžních, sportovních a společenských akcí.
  - b) Odměny pro účastníky akcí, poháry, medaile apod.

- c) Náklady na pořádání výletů či zájezdů pro členy žádajícího spolku a dětských táborů.
  - d) Náklady na provoz, údržbu či modernizace nemovitostí ve vlastnictví žadatele.
  - e) Náklady spojené se zajištěním běžné činnosti žadatele.
  - f) Pořízení drobného majetku pro potřeby činnosti žadatele.
  - g) Nákup materiálu a služeb souvisejících s pořádáním akcí či běžnou činností žadatele.
  - h) Nájemné (pro zajištění akcí a činnosti žadatele).
  - i) Občerstvení pro účastníky akcí – závodníky, soutěžící, pořadatele.
6. Mezi neuznatelné náklady na projekt/projekty realizované na základě žádosti patří například:
- j) Platy členů spolku, dohody o provedení činnosti, sociální a zdravotní pojištění.
  - k) Občerstvení nesouvisející s pořádanými akcemi, jakékoli alkoholické nápoje, tabákové výrobky a jiné návykové látky.
  - l) Sankce, smluvní pokuty, penále, náhrady škod a manka.
  - m) Dary členům spolku či jiným subjektům, dárkové poukazy a šeky.
  - n) Náklady spojené s platbou daní (netýká se DPH u spolku, který není plátcem DPH)
  - o) Úhrada úvěrů a půjček žadatele.
  - p) Náklady spojené se soudními spory žadatele a právní služby.
  - q) Nákup věcí pro osobní potřebu nesouvisející s pořádáním akcí a činností žadatele.
  - r) Náklady na pořízení majetku určeného k prodeji.
7. Originály všech účetních dokladů týkajících se poskytnuté dotace budou uloženy ke kontrole u příjemce dotace po dobu 5 let počítaných od 1. ledna následujícího po roce, v němž byl projekt realizován.
8. Na originálech dokladů prokazujících využití dotace z prostředků obce Martínkov musí být viditelně vyznačeno „**Hrazeno z dotace obce Martínkov ve výši.....Kč**“
9. Příjemce dotace může požádat písemnou formou orgán obce, který o poskytnutí příspěvku rozhodl o změnu účelu využití dotace a prostředky na jiný účel použít až po schválení této žádosti.
10. V případě, že se projekt neuskuteční, informuje příjemce o této skutečnosti neprodleně písemně poskytovatele a dotaci vrátí v plné výši na účet obce. Příjemce je povinen vrátit nevyčerpané prostředky spolu s vyúčtováním nejpozději do 30 dnů od předčasného ukončení nebo zastavení projektu.
11. Příjemce dotace je povinen oznámit do 30 dnů každou změnu údajů uvedených v žádosti o poskytnutí dotace a skutečnosti mající vliv na její poskytnutí (např. změnu svých identifikačních údajů, změnu statutárních zástupců, změnu čísla účtu, zánik, transformaci, sloučení apod.

## VI. Vyúčtování dotací

2. Do 30. 11. kalendářního roku, na který je dotace poskytnuta, je příjemce dotace povinen na předepsaném formuláři (viz příloha č. 2) provést vyúčtování dotace. Vyúčtování dotací musí obsahovat:
- a) Soupis dokladů předkládaných k vyúčtování dotace
  - b) Kopie účetních dokladů prokazujících využití poskytnuté dotace včetně dokladů o úhradě
3. Pokud příjemce dotace neprovede ve stanoveném termínu vyúčtování, nebo dotaci či její část použije v rozporu s účelem, na který byla poskytnuta a je uvedena ve smlouvě, je příjemce povinen tuto dotaci nebo její část neprodleně vrátit (za podmínek uvedených ve smlouvě), nejpozději však do 20. 12. kalendářního roku, na který je dotace poskytnuta.
4. V případě, že příjemce nevyčerpané prostředky do stanoveného termínu nevrátí na účet poskytovatele, považují se tyto prostředky za zadržené ve smyslu zákona 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. V takovém případě je příjemce povinen vrátit tyto prostředky včetně penále ve výši 1 promile denně z této částky.
5. Příjemce může dotaci vrátit v průběhu kalendářního roku bez udání důvodu.
6. V případě, že je zjištěno porušení rozpočtové kázně podle § 22 zák. č. 250/2000 Sb., je příjemce dotace povinen vrátit poskytovateli celou dotaci zpět. Pokud příjemce dotace použil v rozporu se stanovenými

podmínkami pouze část dotace a všechny ostatní povinnosti splnil, je povinen vrátit pouze nesprávně použitou část dotace.

7. Za porušení rozpočtové kázně je zejména považováno:
  - a) neoprávněné použití dotace (použití na jiný účel)
  - b) neprokázání, jak byla dotace použita (nepřukazné účetnictví)
  - c) nepředložení požadovaných dokumentů (nepředložení vyúčtování) ve stanoveném termínu
  - d) nevrácení nesprávně čerpané dotace zpět obci
  - e) nevrácení nevyčerpané dotace zpět obci
  - f) porušení jiných povinností stanovených zákonem č. 250/2000 Sb., nebo smlouvou o poskytnutí dotace
7. V případě nepředložení vyúčtování poskytnuté dotace v řádném termínu, nebo předložení či zveřejnění zkresleného či neúplného vyúčtování bude předložen orgánům obce návrh na zamítnutí další žádosti.

## **VII.**

### **Veřejnosprávní kontrola**

1. Kontrolu čerpání dotace provádí obec Martínkov podle zákona č. 320/2001 Sb., (dále jen veřejnosprávní kontrola) za účelem ochrany veřejných prostředků před nehospodárným, neúčelným nebo neefektivním nakládáním s nimi, před porušováním právních předpisů při nakládání s nimi nebo před trestnou činností.
2. Veřejnosprávní kontrolu může poskytovatel provést před svým rozhodnutím o poskytnutí dotace, během čerpání dotace a po dobu 5 let od realizace projektu, nebo úhrady nákladů na činnost příjemce dotace.
3. Obec si vyhrazuje právo na kontrolu účasti při akcích a pravidelné činnosti příjemce dotace, na kontrolu účetnictví příjemce včetně místního šetření a fyzické kontroly nakoupeného majetku.
4. Při veřejnosprávní kontrole je příjemce povinen předložit ke kontrole své účetnictví v tomto rozsahu:
  - a) v případě dotací na činnost celé své účetnictví
  - b) v ostatních případech všechny účetní doklady vztahující se ke konkrétnímu projektu.

## **VIII.**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Přehled všech poskytnutých dotací z rozpočtu obce Martínkov bude zveřejňován na webových stránkách obce.
2. Tato pravidla schválilo Zastupitelstvo obce Martínkov usnesením č. 17.5.143 dne 12. dubna 2016.
3. Na poskytnutí dotace není právní nárok.
4. Obec není povinna zdůvodňovat přidělení, nebo snížení požadované dotace.
5. Tato pravidla nabývají platnosti a účinnosti dnem 12. dubna 2016

.....  
Josef Svoboda – starosta obce