

# **Pravidla poskytování dotací z rozpočtu obce Salaš**

(dále jen „Pravidla“)

## **Čl. I**

### **Úvodní ustanovení**

1. Účelem těchto Pravidel je stanovit jednotný postup při poskytování dotací z rozpočtu obce Salaš ve smyslu podpory a rozvoje spolkové činnosti v obci.
2. Dotací se pro účely těchto pravidel rozumí finanční prostředky poskytnuté dle ustanovení § 85 písm. c) nebo § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) z rozpočtu pro daný rok.
3. 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 orgánů obce (zastupitelstvo a rada obce):
4. Na přidělení dotace není právní nárok.

## **Čl. II**

### **Obecná závazná pravidla**

1. Dotace se poskytují občanským sdružením a spolkům (dále jen „Žadatel“) na základě řádné podané žádosti o dotaci (dále jen „Žádost“).
2. O dotaci lze požádat, pokud Žadatel působí v níže uvedené oblasti nebo žádá o dotaci na činnost zejména z oblasti:
  - a) dětí a mládeže,
  - b) tělovýchovy a sportu,
  - c) kultury,
  - d) spolkové činnosti.
3. Činnost žadatele musí mít přínos pro občany obce Salaš.
4. Územní vymezení aktivit a projektů, které mohou být podpořeny obecní dotací, se musí vztahovat k občanům a území obce Salaš.
5. Dotace se poskytuje na základě písemné smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu obce uzavřené mezi obcí Salaš jako poskytovatelem dotace a příjemcem dotace.
6. Poskytnutou dotaci lze použít pouze v rámci kalendářního roku a výhradně na účel, na který byla poskytnuta.
7. Poskytnutou dotaci je možné čerpat jak na jednorázové akce, tak i na dlouhodobou činnost.

## **Čl. III**

### **Postup při poskytování dotace**

1. Dotace se poskytují Žadatelům na základě předložené Žádosti o poskytnutí dotace podle Přílohy č. 1 zpracované v souladu s těmito pravidly.
2. Základní podmínkou přijetí Žádosti je vyrovnání veškerých závazků žadatele k rozpočtu obce včetně řádného vyúčtování v minulosti poskytnutých dotací nebo příspěvků.
3. Žádost se podává na příslušný kalendářní rok ve fyzické podobě společně s přílohami nejpozději do 31. ledna kalendářního roku.
4. Nedodržení termínu pro podání Žádosti je důvodem pro vyřazení žádosti z dotačního řízení.
5. Žádost musí obsahovat následující povinné náležitosti:
  - a) identifikace žadatele (název spolku, sídlo, IČ, jméno a příjmení statutárního zástupce, bankovní spojení apod.),



- b) charakteristika akce či činnosti, na kterou je dotace požadována,
  - c) předpokládaný návrh rozpočtu na akci či činnost,
  - d) výše požadovaného příspěvku,
  - e) výše spolufinancování z vlastních zdrojů,
  - f) podpis statutárního zástupce.
6. Nedílnou součástí Žádosti jsou přílohy:
- a) kopie výpisu (internetový výpis z veřejně dostupných rejstříků),
  - b) platné stanovy nebo jiné osvědčení o existenci subjektu/oprávnění k provozování určité činnosti,
  - c) čestné prohlášení – prokázání podmínky bezdlužnosti (příloha č. 2).
7. Žádost se považuje za úplnou, je-li řádně vyplněna a obsahuje všechny požadované náležitosti.
8. Žádost bude vyřazena:
- a) pokud nebude úplná a Žadatel ji na ústní nebo písemnou výzvu v požadovaném termínu nedoplní,
  - b) pokud bude doručena jiným způsobem, na jinou adresu nebo po stanoveném termínu,
  - c) nebude-li mít Žadatel vyrovnané závazky vůči obci.
9. Dotační řízení včetně termínu pro podání Žádostí se vyhlašuje vyvěšením na úřední desce obce úřadu a na internetových stránkách obce [www.salasuh.cz](http://www.salasuh.cz).
10. Dojde-li po podání žádosti ke změnám týkajících se identifikačních údajů Žadatele, právní subjektivity Žadatele, statutárního orgánu Žadatele apod., musí být taková změna poskytovateli neprodleně písemně oznámena a doložena, a to nejpozději do 14 dnů od této změny.
11. Žádosti a jejich přílohy jsou veřejnou listinou, která se archivuje. Žadatelům se doložené listiny nevracejí. S osobními údaji je nakládáno v souladu se zákonem č. 110/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
12. Žádosti jsou obsahově posuzovány zastupitelstvem obce, která v souladu s účelem poskytovaných dotací podle těchto Pravidel rozhoduje o podpoře/nepodpoře Žadatele.
13. Seznam poskytnutých dotací je bez zbytečného odkladu po schválení zastupitelstvem obce zveřejněn na internetových stránkách obce. Všichni žadatelé jsou o výsledku dotačního řízení vyrozuměni.

#### Čl. IV

##### Smlouva o poskytnutí dotace

1. Na základě rozhodnutí zastupitelstva obce uzavře obec s příjemcem dotace písemnou smlouvu o poskytnutí dotace z rozpočtu obce. K podpisu smlouvy bude příjemce dotace vyzván.
2. Smlouva o poskytnutí dotace musí zejména obsahovat:
  - a) označení poskytovatele,
  - b) označení příjemce dotace,
  - c) účel, na který je dotace poskytována,
  - d) výši dotace,
  - e) ujednání o povinnostech příjemce:
    - nakládat s peněžními prostředky dotace hospodárně, účelně a efektivně,
    - oznámit po dobu účinnosti smlouvy změnu všech identifikačních údajů uvedených ve smlouvě, a to do 14 dnů od této změny,
    - vyhotovit a předložit v určeném termínu vyúčtování poskytnuté dotace,
    - vrátit nevyčerpané nebo neoprávněně čerpané peněžní prostředky.
3. Každá změna smluvních ujednání musí být řešena písemným dodatkem k původní smlouvě.



## Čl. V

### Kontrola využití dotace

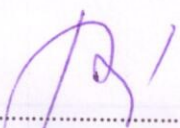
1. Finanční prostředky poskytnuté formou dotace musí být použity v souladu s uzavřenou smlouvou a těmito pravidly. Příjemce je povinen použít poskytnuté finanční prostředky maximálně hospodárným způsobem. Tyto prostředky nesmí poskytnout 3. osobám, pokud nejde o úhrady spojené s realizací projektu, na který byly poskytnuty.
2. Finanční prostředky poskytnuté z rozpočtu obce je nutné využít nejpozději do 30. 11. příslušného kalendářního roku.
3. Poskytnuté finanční prostředky nelze použít na mzdy, peněžní odměny, penále, úroky z úvěru, náhrady škod, pojistné, pokuty, na hrazení pohonných hmot do vozidel, alkoholické nápoje a další platby obdobného charakteru.
4. Nevyčerpaná částka poskytnuté dotace se nepřevádí do dalšího kalendářního roku, ale vrací se do rozpočtu obce.
5. Příjemce je povinen nejpozději do 15. prosince příslušného kalendářního roku předložit závěrečné vyúčtování dotace, včetně všech relevantních dokladů.
6. Pro závěrečné vyúčtování předkládá příjemce:
  - a) peněžní deník, ze kterého jsou patrné všechny účetní operace,
  - b) kopie účetních dokladů vztahujících se k dotaci,
  - c) k nahlédnutí ostatní účetní doklady organizace.
7. Za splnění účelu čerpané dotace a za pravdivost a správnost závěrečného vyúčtování odpovídá statutární zástupce žadatele. Příjemce dotace, který nepředloží ve stanoveném termínu vyúčtování dotace nebo dotaci použije v rozporu s podmínkami smlouvy o poskytnutí dotace, bude vyzván k nápravě, případně k vrácení dotace či její části. K vrácení dotace je povinen také ten příjemce dotace, kterému bylo kontrolou prokázáno uvedení nepravdivých informací.

## Čl. VI

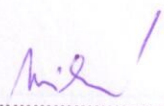
### Závěrečná ustanovení

1. Veškeré informace o dotacích, Pravidla a formuláře jsou k dispozici na internetových stránkách obce [www.salasuh.cz](http://www.salasuh.cz) a na obecním úřadě.
2. Tato Pravidla schválilo Zastupitelstvo obce Salaš dne 19.12.2018 a nabývají platnosti a účinnosti dnem schválení.
3. V případě potřeby je možné Pravidla změnit, či zrušit na základě rozhodnutí zastupitelstva obce.

V Salaši dne 19.12.2018

  
.....  
Jitka Točková  
starostka obce



  
.....  
Vlasta Mikelová  
místostarostka obce

#### Přílohy:

Příloha č. 1 – Žádost o poskytnutí dotace

Příloha č. 2 – Vzor čestného prohlášení

## Žádost o dotaci z rozpočtu obce Salaš

### 1. Identifikační údaje žadatele

Název spolku	
Sídlo spolku	
Adresa korespondenční	
Identifikační číslo (je-li přiděleno)	
Bankovní spojení	
Statutární zástupce	
Kontaktní osoba	
Počet členů spolku	

### 2. Rozpočet nákladů na kalendářní rok

Druh nákladu	Předpokládaná výše nákladů (v Kč)	Požadovaná dotace (v Kč)	% z celkových nákladů
<i>Celkové náklady</i>			

\* lze přidávat další řádky

### 3. Účel použití dotace

V ..... dne .....

.....  
Podpis statutárního zástupce

Přílohy Žádosti:

1. Kopie výpisu (internetový výpis z veřejně dostupných rejstříků).
2. Platné stanovy nebo jiné osvědčení o existenci subjektu/oprávnění k provozování určité činnosti.
3. Čestné prohlášení – prokázání podmínky bezdlužnosti (příloha č. 2).



## Čestné prohlášení o bezdlužnosti

Název spolku	
Sídlo spolku	
Identifikační číslo (je-li přiděleno)	
Statutární zástupce	

Prohlašuji, že výše uvedený subjekt ke dni podání žádosti nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání, či bydliště žadatele, že nemá nedoplatek na pojistném na veřejném zdravotním pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání, či bydliště žadatele a že nemá nedoplatek na pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání, či bydliště žadatele.

V ..... dne .....

.....  
(Razítko, podpis statutárního orgánu  
žadatele)