

Směrnice č. 6/2017

Poskytování dotací z rozpočtu města Milovice

Rada města Milovice se na svém zasedání dne 20.12.2017 usnesením č. 624/2017 usnesla vydat tuto směrnici.

I. Poslání dotačního programu

Posláním dotačního programu je podpora kulturního, kulturně-společenského, sportovního života města, využití volného času obyvatel a prezentace města v regionálním a jiném měřítku. Program podporuje úsilí o aktivnější životní postoj jeho obyvatel a posilování soudržnosti k místu, kde žijí.

II. Základní ustanovení dotačního programu a rozdělení programu

Dotační příspěvky jsou tvořeny částkou zahrnutou v rozpočtu města Milovice pro příslušný rok a schválenou Zastupitelstvem města.

V souladu s ustanovením § 10a odst. 3 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, se dotační příspěvky poskytují na základě předložených žádostí o poskytnutí dotace prostřednictvím veřejnoprávní smlouvy.

Poskytnutý dotační příspěvek nesmí přesáhnout 70 % celkových uznaných nákladů na uskutečnění činnosti nebo akce.

Na všechny typy dotačních programů (Program č.1, Program č.2, Investice) je potřeba zvolit při podání žádosti příslušný formulář.

• Program č. 1 – celoroční činnost

Podpora pravidelné každoroční činnosti nestátních neziskových organizací (dále jen NNO) a sportovních organizací

• Program č. 2 – jednorázová akce

Podpora jednorázových aktivit pro občany města Milovice, zejména pro děti, mládež a seniory, handicapované, jinak znevýhodněné občany a širokou veřejnost

• Investice

Podpora na pořízení hmotného (nad 40.000 Kč) a nehmotného (nad 60.000 Kč) majetku pro NNO, sportovní a podobné organizace podporované v Programu č.1

Program č. 1 – celoroční činnost

Zabezpečení každoroční činnosti NNO a sportovních organizací

Základním cílem tohoto programu je podpora pravidelné celoroční činnosti NNO a sportovních organizací

- které se svou činností zaměřují na sportovní a volnočasové aktivity dětí a mládeže (prevence kriminality a rizikového chování)

Využití dotace – činnost:

- pronájmy a úhrada nákladů provozu zařízení a prostor pro činnost NNO
- podpora pravidelné činnosti a akcí určených pro děti, mládež a seniory
- rozvoj materiálně technické základny neinvestičního charakteru
- rozvoj materiálně technické základny investičního charakteru
- nezbytně nutné zajištění činnosti

Program č. 2 – jednorázové akce

Podpora jednorázových aktivit

Základními cíli tohoto programu jsou: podpora akcí, které jsou pro město Milovice tradiční (opakují se pravidelně v ustálenou dobu), akcí, které mají ambice tuto tradici založit, stejně jako akcí, které vznikají na základě místní, demografické či situační potřeby, nabízejících a rozšiřujících možnosti využívání volného času pro děti, mládež a širokou veřejnost. Dále pak akcí, které nabízejí občanům města Milovice rozšíření vlastních znalostí, dovedností, získání nových informací a rozvoj komunitního života obce.

Využití dotace – zajištění akcí:

- společenských
- sportovních
- kulturních
- vzdělávacích
- reprezentace města

Investice

Cílem je podpora oprávněných žadatelů o dotaci v oblasti pořízené nebo zhodnocení hmotného nebo nehmotného majetku pro účely činnosti podporované Programem č.1. Druhy uznatelných nákladů jsou specifické dle druhu pořízené investice (žadatel je povinen prokázat souvislost nákladů s pořizovanou investicí).

III. Žadatelé o dotaci

O dotaci mohou požádat oprávněné NNO, právnické a fyzické osoby sídlící nebo působící na území města Milovice, případně usilující o získání dotace na akce určené občanům města Milovice, či akce, které mají přímý vztah k městu Milovice.

- Jedná se o NNO:
 - spolky podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
 - ústavy podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
 - obecně prospěšné společnosti zřízené podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
 - církevní právnické osoby zřízené podle zákona č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností, ve znění pozdějších předpisů

O dotaci mohou žádat organizace, jejichž existence je delší než 1 rok (datum registrace na MV ČR), jejichž činnost je významně prospěšná pro město Milovice. Zda se jedná o tento charakter, posoudí Rada města nebo Zastupitelstvo města.

• Podmínky oprávněnosti žadatele:

- musí vykonávat veřejně prospěšnou činnost v oblasti, na kterou žádá o dotaci
 - musí mít sídlo v České republice
 - musí být přímo odpovědný za přípravu a řízení projektu (činnosti, akce)
 - nesmí být v likvidaci, v úpadku, hrozícím úpadku
 - musí mít vyrovnány všechny závazky vůči městu Milovice
- Upřednostňovány budou činnosti a akce pořádané NNO.

IV. Podání žádosti

Program č. 1 – Žadatel o podporu celoroční činnosti podá žádost vždy do 31. 1. včetně příslušného roku (pokud 31.1. připadne na sobotu či neděli, pak posledním dnem podání je následující pracovní den), a to **písemně na podatelnu MěÚ** (nám. 30. června 508, Milovice)

Program č. 2 – Žadatel o podporu jednorázové akce podá žádost min. 60 dnů před konáním akce, a to písemně na podatelnu MěÚ (nám. 30. června 508, Milovice)

Investice – žadatel o podporu pořízení hmotného (nad 40.000 Kč) a nehmotného (nad 60.000 Kč) majetku podá žádost **od 31. ledna příslušného roku** a to **písemně na podatelnu MěÚ** (nám. 30. června 508, Milovice).

U osobního podání je rozhodující datum přijetí v podatelně Městského úřadu Milovice, náměstí 30. června 508, Milovice-Mladá. V případě zaslání žádosti o dotace poštou rozhoduje datum poštovního razítka. **Nedodržení těchto lhůt nelze prominout.**

Formuláře žádostí lze získat na internetových stránkách města Milovice www.mesto-milovice.cz nebo na Oddělení školství, kultury a sociálních věcí MěÚ (formuláře: neinvestiční – celoroční činnost, neinvestiční - jednorázová akce, investiční).

Žádost o dotaci musí být podána výhradně na předepsaném formuláři v jednom vyhotovení.

Žádost o dotaci musí obsahovat všechny požadované údaje a musí k ní být přiloženy všechny potřebné doklady a podklady, včetně čestného prohlášení.

Prvožadatelé dále k žádosti přiloží:

- Kopii dokladu osvědčující legální existenci žadatele, a to dle typu žadatele (výpis z obchodního rejstříku, živnostenský list, výpis z Rejstříku registrovaných církví a náboženských společností, Rejstříku církevních právnických osob nebo jiného registru právnických osob nebo registrovaných stanov spolku /dříve občanského sdružení/, jestliže takový doklad má);
- Fyzické osoby, kterým nebylo přiděleno identifikační číslo, doloží průkazným způsobem jméno a příjmení, datum narození a trvalé bydliště (např. kopii občanského průkazu);
- Je-li žadatel právnickou osobou, přiloží kopii dokladu o ustanovení statutárního orgánu (např. jmenovací dekret, usnesení z ustanovujícího zasedání či valné hromady apod.), kopii dokladu umožňující identifikaci osob s podílem v této právnické osobě, a dále osob, v nichž má žadatel přímý podíl včetně výše tohoto podílu;
- Kopii dokladu o přidělení identifikačního čísla, bylo-li mu přiděleno;
- Kopii dokladu o zřízení bankovního účtu žadatele v případě u výše požadavku dotace nad pět tisíc;
- V případě, že žadatel není zřizovatelem bankovního účtu, ale užívá jej společně s dalšími osobami, je nutné doložit rovněž čestné prohlášení o spoluužívání bankovního účtu;
- Seznam příloh připojených k žádosti o dotace

Tyto doklady přiloží také žadatel, u něhož došlo od podání poslední žádosti o dotaci k jakékoli změně týkající se skutečností prokazovaných v požadovaných dokladech.

Podmínkou přijetí nové žádosti o dotace u žadatele, který již v minulosti od města Milovice dotační podporu získal, je řádné a včasné dodání vyúčtování předchozí podpořené činnosti/akce včetně zprávy o činnosti/akci.

Neúplná žádost o dotaci nebude zařazena do dotačního řízení.

Žádost o dotaci musí být vyplněna čitelně (psacím strojem, počítačem, hůlkovým písmem).

Uzávěrka podání žádosti o dotaci na celoroční činnost (Program č.1) je do 31.ledna příslušného roku (pokud 31.1. připadne na sobotu či neděli, tak posledním dnem podání je následující pracovní den). **Nedodržení této lhůty nelze prominout.** U osobního podání je rozhodující datum přijetí v podatelně Městského úřadu Milovice, náměstí 30. června 508, Milovice-Mladá. V případě zaslání žádosti o dotace poštou rozhoduje datum poštovního razítka.

Podaná žádost o dotace včetně všech dokladů, podkladů a příloh se nevrací. Žadateli se doporučuje konzultovat svou žádost před podáním s referentem Oddělení školství, kultury a sociálních věcí MěÚ (dále jen OŠKS).

Žadatel je povinen nahlásit v průběhu dotačního řízení všechny změny, které nastaly, nejpozději do 14 dnů (změny adresy žadatele, čísla bankovního účtu statutárních zástupců, stanov atd.).

V. Posuzování podaných žádostí o dotace a oznámení výsledku dotačního řízení

Žádosti o dotace zkontroluje po formální stránce referent OŠKS, a předá je k projednání Komisi pro kulturu, sport a školství Rady města Milovice. Komise pro kulturu, sport a školství žádosti vyhodnotí, zpracuje a předá přehled s návrhem doporučené výše dotací Radě města Milovice, která rozhodne o přidělení dotací do výše 50 tis. Kč, a prostřednictvím OŠKS Zastupitelstvu města Milovice, které rozhodne o přidělení dotací nad 50 tis. Kč.

Komise pro kulturu, sport a školství přihlíží při posuzování žádostí k těmto kritériím:

Program č. 1 – zabezpečení pravidelné každoroční činnosti NNO a sportovních organizací

- Počet členů organizace (především dětí u sportovních org.) a dále počet dětí, mládeže, návštěvníků, kteří se činnosti účastní;
- Charakter činnosti, kterou tato organizace sama vykazuje;
- Přínos organizace pro město Milovice a jeho občany;
- Šíře působnosti organizace: místní, region, celorepubliková, mezinárodní;
- Přiměřený rozpočet celoroční činnosti;
- Včasné a správně podané vyúčtování předchozích dotací (pokud již byla organizace podporována městem Milovice).

Program č. 2 – podpora jednorázových akcí

- Předpokládaný počet návštěvníků;
- Cílenost akce na děti a veřejnost;
- Propagační, vzdělávací, společenský, komunitní a kulturní přínos pro město Milovice;
- Tradice akce;
- Jedinečnost, originalita akce;
- Přiměřený rozpočet akce a vlastní finanční podíl na zajištění akce;
- Zkušenosti s činností organizátora z minulých let;
- Včasné a správně podané vyúčtování předchozích dotací (pokud již byla organizace podporována městem Milovice);
- Využití dotace.

S výsledky dotačního řízení jsou jednotliví žadatelé o dotace písemně vyrozuměni po rozhodnutí Rady města Milovice nebo Zastupitelstva města Milovice, a to do 10 kalendářních dnů po schválení usnesení. V téže termínu jsou výsledky dotačního řízení zveřejněny na Úřední desce Městského úřadu Milovice a na internetových stránkách města Milovice jako součást usnesení Rady města Milovice nebo Zastupitelstva města Milovice.

V případě nevyhovění žádosti bude tato skutečnost žadateli oznámena včetně uvedení důvodu.

Na poskytnutí dotace není právní nárok, nelze ji vymáhat právní cestou a proti rozhodnutí není odvolání.

VI. Uzavření veřejnoprávní smlouvy

Úspěšný žadatel o dotaci bude vyzván k uzavření Smlouvy o poskytnutí neinvestiční (investiční) dotace (dále jen smlouva), ve které budou jasně specifikovány účel a podmínky čerpání dotace. Pokud bude schválena dotace v jiné výši, než v jaké byla požadována, bude žadatel před podepsáním smlouvy vyzván k úpravě rozpočtovaných položek tak, aby součet těchto položek byl shodný se schválenou částkou dotace. Rozpočet činnosti/akce bude tvořit nedílnou součást smlouvy.

VII. Čerpání dotace (finančních prostředků)

Finanční prostředky mohou být použity na úhradu neinvestičních nebo investičních nákladů nezbytných pro uskutečnění činnosti/akce (dle charakteru činnosti/akce a poskytnuté dotace), a to vše výhradně k účelu, k němuž byly poskytnuty. U investiční dotace musí být při výběru zhotovitele/dodavatele postupováno v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. U neinvestiční dotace musí být u rozpočtované a čerpané položky „Vybavení do 40 tis. Kč“ dodrženy zásady transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace dle § 6 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. Pro příjemce dotace, kteří jsou příspěvkovou organizací města, platí navíc dodržování postupu podle Směrnice města k zadávání veřejných zakázek městem Milovice a jeho PO, v platném znění.

Neuznatelné náklady:

Finanční prostředky dotačního programu nesmí být použity zejména na úhradu těchto nákladů:

- odměny funkcionářů, organizátorů a zaměstnanců včetně zákonných odvodů;
- platby příspěvků do soukromých penzijních fondů, peněžitá pomoc v mateřství, dary k životním jubileím, příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, odstupné, apod.
- výdaje na pohoštění, občerstvení (vyjma účinkujících a účastníků či jako odměny pro děti);
- pokuty a penále, manka a škody, dluhy a úroky z dluhů;
- náklady na finanční pronájem s následnou koupí (leasing)
- dary
- tvorba zisku
- výdaje na soustředění a tábory
- náklady na pořízení budov a pozemků
- přestupy a hostování sportovců z jiných sportovních klubů;
- nájem za sál, event. další prostory pro pořádání plesů, zábav apod.;
- ceny do tombol plesů, zábav apod.;
- stravné na soutěžích, soustředěních apod. (s výjimkou účinkujících, soutěžících či jako odměn pro děti);
- výdaje na reprezentaci;
- náklady nesouvisející s činností/akcí;
- nájemné, kdy příjemce je vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma
- náklady na školení a vzdělávání personálu
- paragony za pohonné hmoty, pokud nebude prokazatelně doloženo, že cesta byla nezbytná pro realizaci činnosti/akce
- daň z přidané hodnoty u příjemců, kteří jsou plátcí DPH a uplatňují její odpočet na vstupu

U jednorázových akcí (program č. 2) jsou navíc neuznatelné veškeré výdaje, které nebudou použity výhradně na konkrétní dotovanou akci a nebudou touto akcí spotřebovány.

Příjemce dotace, který je účetní jednotkou dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, je povinen vést v rámci svého účetnictví o dotaci na činnost/akci oddělenou účetní evidenci. Účetní jednotka účtující v soustavě podvojného účetnictví musí o výdajích souvisejících s dotací účtovat na

zvláštní analytické účty, na samostatné hospodářské středisko nebo na samostatnou zakázku, a to v rozsahu výdaje z finančních prostředků dotace a výdaje z finančních prostředků povinné míry jiných zdrojů, přičemž musí být jednoznačně prokazatelné, které výdaje byly placeny z poskytnuté dotace. Účetní jednotka účtující v soustavě jednoduchého účetnictví musí vést jinou prokazatelnou oddělenou evidenci o výdajích souvisejících s dotací, ze které musí být zřejmé, které výdaje byly placeny z poskytnuté dotace a které z povinné míry jiných zdrojů.

Příjemce dotace, který vede daňovou evidenci dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, je povinen vést jinou prokazatelnou oddělenou evidenci o výdajích a příjmech dotace na činnost/akci, ze které musí být zřejmé, které výdaje byly placeny z poskytnuté dotace a které z povinné míry jiných zdrojů.

Oddělená účetní evidence musí být v účetnictví vedena na každou poskytnutou dotaci zvlášť.

Příjemce musí být schopen prokázat, že na činnost/akci vynaložil povinnou míru (%) jiných zdrojů (vlastní zdroje, členské příspěvky, sponzorské dary apod.).

Nevyužité finanční prostředky je příjemce dotace povinen poskytovateli vrátit, a to do 45 dnů po jejím skončení, nejpozději však do 31. ledna následujícího roku u celoroční činnosti.

Poskytnuté finanční prostředky je příjemce dotace povinen vyúčtovat a vyúčtování na předepsaném formuláři se všemi náležitostmi a přiloženými doklady předložit nejpozději do 60 dnů po skončení jednorázové akce, u celoroční činnosti nejpozději do 31. ledna následujícího roku.

V případě nepředložení vyúčtování je příjemce dotace povinen vrátit plnou částku finančních prostředků do 30 dnů po stanovených termínech.

Formuláře vyúčtování dotací lze získat na MěÚ u referenta OŠKS nebo na internetových stránkách města Milovice www.mesta-milovice.cz.

Nedílnou součástí vyúčtování dotace je:

- Příloha s kopiemi uhrazených faktur, výdajových dokladů nebo paragonů do výše schválené dotace včetně dokladů o jejich zaplacení a doklady o zajištění minimálně 30 % nákladů z jiných zdrojů. **U celoročních činností jsou uznatelné doklady pouze doklady s datem do 31. 12. běžného roku, lhůta pro předložení je nejpozději 31. ledna následujícího roku. U jednorázových akcí musí mít předložené doklady časovou souvislost s dotovanou akcí, platí lhůta pro předložení nejpozději do 60 dnů po ukončení akce, nejdéle však do 31. ledna následujícího roku.** U investic jsou uznatelné pouze doklady s datem do 31. 12. běžného roku, lhůta pro předložení je nejpozději 31. ledna následujícího roku. **Nebo** musí mít předložené doklady časovou souvislost s dotovanou akcí, platí lhůta pro předložení nejpozději do 60 dnů po ukončení akce, nejdéle však do 31. ledna následujícího roku.
- Veškeré předložené účetní doklady musí být průkazné a musí obsahovat všechny náležitosti uvedené v § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Příjemce dotace, který je účetní jednotkou dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a účtuje v soustavě podvojného účetnictví, připojí k vyúčtování tu část účetních záznamů ze svého účetnictví, na které vedl oddělené účetnictví dotace poskytnuté na činnost/akci (výtisk nebo kopii části účetního deníku) včetně povinné míry jiných zdrojů. Z předložených záznamů musí být zřejmé, které výdaje byly placeny z poskytnuté dotace a které z jiných zdrojů.
- Příjemce dotace, který účtuje v soustavě jednoduchého účetnictví dle zákona ř. 563/1991 Sb., o účetnictví nebo který vede daňovou evidenci dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, připojí k vyúčtování jinou prokazatelnou oddělenou evidenci o výdajích a příjmech týkající se dotace

poskytnuté na činnost/akci včetně povinné míry jiných zdrojů. Z předložených záznamů musí být zřejmé, které výdaje byly placeny z poskytnuté dotace a které z jiných zdrojů.

- Závěrečná zpráva o činnosti/akci je přílohou vyúčtování. Přílohou vyúčtování bude dále účetní položková tabulka vyjadřující přehledný seznam dokladů. Doklady k vyúčtování dotace budou předloženy chronologicky očíslované a budou se shodovat s číslem položky v tabulce pro vyúčtování. Pokud bude dotace využita k cestovnímu, je třeba tuto položku zpracovat výhradně do knihy jízd, kterou naleznete na internetových stránkách města Milovice www.mesto-milovice.cz.

Převod finančních rozpočtových prostředků mezi jednotlivými položkami:

Schválený rozpočet činnosti/akce je přílohou smlouvy a je pro příjemce dotace závazný. Převody mezi jednotlivými položkami rozpočtu mohou být prováděny pouze za těchto podmínek:

- Příjemce smí provádět pouze převody mezi schválenými položkami v rozpočtu do výše max. 10 000,- Kč. Tyto přesuny musí písemně odůvodnit nejpozději ve vyúčtování dotace a přiložit příslušné účetní doklady.
- Převody mezi položkami rozpočtu nad 10 000,- Kč mohou být provedeny pouze na základě písemného souhlasu poskytovatele. Převody do výše 50 000,- Kč schvaluje Rada Města Milovice, převody nad 50 000,- Kč schvaluje Zastupitelstvo města Milovice. Žádost o převod finančních prostředků mezi položkami rozpočtu podá příjemce písemně včetně řádného odůvodnění prostřednictvím OŠKS.
- Jednotlivé převody do/ze stejné položky rozpočtu se sčítají. Pokud objem převáděných finančních prostředků jednotlivých převodů, u činnosti v průběhu roku nebo u akcí v průběhu akce, přesáhne v součtu částku 10 000,- Kč, potřebuje příjemce písemný souhlas poskytovatele a musí před uskutečněním tohoto převodu podat písemnou žádost prostřednictvím OŠKS.
- V případě převodu finančních prostředků do položky rozpočtu, která ve schváleném rozpočtu nebyla původně plánována, potřebuje příjemce vždy písemný souhlas poskytovatele.

VIII. Kontrola vyúčtování a čerpání dotace (finančních prostředků)

U celoroční činnosti zpracuje prvotní kontrolu správnosti vyúčtování po formální stránce (termín podání vyúčtování, vyplnění formuláře vyúčtování, kopie dokladů a zpráva z činnosti) referent OŠKS a předloží ji v prvním týdnu měsíce února komisi. Komise složená z referenta OŠKS, předsedy Komise pro kulturu, sport a školství, vedoucí ekonomického oddělení a pověřeného člena Kontrolního výboru Zastupitelstva města Milovice provede vyúčtování po stránce obsahové a účetní. V případě zjištění nedostatků komise vyzve předkladatele k dodání případných vysvětlení, doplnění či ke sjednání nápravy do 15 dnů písemnou formou. Z této kontroly bude předložen zápis Radě města Milovice do 2 měsíců od předložení vyúčtování.

U jednorázových akcí probíhá kontrola průběžně referentem OŠKS. V případě zjištění nedostatků vyzve referent OŠKS předkladatele k dodání případných vysvětlení, doplnění či ke sjednání nápravy do 15 dnů písemnou formou. Případné neodstraněné nedostatky budou předloženy prostřednictvím OŠKS Radě města Milovice do 1 měsíce od doručení vyúčtování akce.

Příjemce dotace je povinen na žádost poskytovatele bez zbytečného odkladu předložit ke kontrole veškeré originály účetních dokladů a veškeré další doklady a dokumenty související s finančními prostředky vynaloženými na dotovanou činnost/akci (dotace i jiné zdroje). Poskytovatel je oprávněn provádět u příjemce dotace veřejnosprávní kontrolu podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a to jak průběžnou kdykoli v průběhu realizaci činnosti/akce, tak i následnou kdykoli po dobu 5 roků od odevzdání vyúčtování dotace poskytnuté na činnost/akci. Příjemce je povinen poskytnout součinnost podle ustanovení § 10 odst. 2 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole.

IX. Zveřejňování smlouvy se řídí ustanovením § 10 d zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

X. Ostatní náležitosti poskytnutí dotace

Příjemce dotace se zaváže uvádět na všech propagačních materiálech, že akce je pořádána za podpory města Milovice. K tomuto účelu může použít oficiální znak města Milovice uvedený na webových stránkách.

Propagační materiály akce se příjemce dotace zaváže šířit pouze legálními způsoby a na výlepových plochách určených městem Milovice. Seznam výlepových ploch je uveden na webu města Milovice.

XI. Přílohy – vzory

1. Formulář Žádosti o poskytnutí neinvestiční dotace, program č. 1
2. Formulář Žádosti o poskytnutí neinvestiční dotace, program č. 2
3. Formulář Žádosti o poskytnutí investiční dotace
4. Formulář vyúčtování neinvestiční dotace, program č. 1
5. Formulář vyúčtování neinvestiční dotace, program č. 2
6. Formulář vyúčtování investiční dotace
7. Smlouva o poskytnutí neinvestiční dotace – Program č. 1
8. Smlouva o poskytnutí neinvestiční dotace – Program č. 2
9. Smlouva o poskytnutí investiční dotace

XII. Přejícná a zrušovací ustanovení

1. Na právní vztahy vzniklé před dnem nabytí účinnosti této směrnice se vztahují ustanovení dosavadní Směrnice č. 4/2016 Poskytování dotací z rozpočtu města Milovice, vydané dne 23. 8. 2016, účinné ode dne 1. 9. 2016.
2. Touto směrnicí se ruší Směrnice č. 4/2016 Poskytování dotací z rozpočtu města Milovice, vydaná dne 23. 8. 2016, účinná ode dne 1. 9. 2016.

XIII. Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.1.2018

V Milovicích 20.12.2017

.....
Ing. Milan Pour
starosta města Milovice