

Směrnice č. 7/2017

Poskytování dotací v „Sociální oblasti“ z rozpočtu města Milovice

Rada města Milovice se na svém zasedání dne 20.12. 2017 usnesením č.625/201 usnesla vydat tuto směrnici.

I. Poslání

Posláním dotace je podpora organizací zabývajících se sociálními službami, prevencí a charitativními akcemi, projekty a činnostmi /dále jen akce/ ve Městě Milovice, čímž přispívají zajištění služeb nejen obyvatelům města, k inkluzi a posilování sounáležitosti mezi občany.

II. Základní ustanovení dotace

Dotační příspěvky jsou tvořeny částkou zahrnutou v rozpočtu města Milovice pro příslušný rok a schválenou Zastupitelstvem města. Dotační příspěvky se poskytují na základě předložených žádostí. Závazek spolufinancování ze strany žadatele tvoří minimální výši 10 % z celkových uznatelných nákladů akce.

III. Podání žádosti

- 1) Podání žádosti o dotaci v „Sociální oblasti“ lze podat od 1. 2. příslušného roku. Žádost se podává na podatelnu Města Milovice nám. 30. června 508, 289 23 Milovice-Mladá v písemné podobě, výhradně na předepsaném formuláři v jednom vyhotovení.
- 2) V případě zaslání žádosti o dotace poštou rozhoduje datum poštovního razítka.
- 3) Žádost musí obsahovat všechny požadované údaje, přílohy. Formuláře související s dotací jsou k dispozici na www.mesto-milovice.cz, nebo na Oddělení školství, kultury a sociálních věcí MěÚ.

Provozní hodiny podatelny:

pondělí a středa 7.00 - 11.30 12.00 - 18.00
úterý a čtvrtek 7.00 - 11.30 12.00 - 14.30
pátek 7.00 - 12.00

IV. Oprávnění žadatelé

- 1) Žádat o dotaci mohou podat organizace se sídlem na území města Milovice nebo s výkonem služby poskytované pro občany Města Milovice. Žádost o dotaci musí být vyplněna čitelně (psacím stojem, na PC či hůlkovým písmem).
- 2) Organizace, jejichž existence je kratší než 1 rok mohou žádat o dotaci pouze v případě, že je jejich činnost jedinečná a významně prospěšná pro město Milovice. Zda se jedná o tento charakter, posoudí Rada města nebo Zastupitelstvo města.

V. Podmínky oprávněnosti žadatele

Žadatel musí splňovat:

- a) vykonává veřejně prospěšnou činnost v oblasti, na kterou žádá o dotaci,
- b) má sídlo v České republice,
- c) je přímo zodpovědný za přípravu a realizaci akce

- d) nesmí být v likvidaci, v úpadku, hrozícím úpadku
- e) má vyrovnány všechny závazky vůči městu Milovice

VI. Podání žádosti o dotaci

- 1) Žadatel s platnou registrací sociální služby, na kterou je dotace požadována, předloží ověřenou kopii **Rozhodnutí o registraci sociální služby;**
- 2) Žadatel, který není poskytovatelem sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb. O sociálních službách, v platném znění předloží **doklad o právní subjektivitě;**
- 3) Doloženy budou doklady související s akcí a zaměřením organizace jako jsou:
 - a) rozhodnutí o udělení oprávnění k výkonu sociálně právní ochrany dětí certifikát odborné způsobilosti drogových služeb, pokud souvisí s činností;
 - b) Čestné prohlášení o zajištění minimálně 10 % nákladů z jiných zdrojů a o bezdlužnosti vůči městu Milovice;
- 4) Nestátní neziskové organizace (NNO), obecně prospěšné společnosti zřízené podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, předloží výpis z rejstříku právnických a fyzických osob (rejstřík obecně prospěšných společností, rejstřík ústavů, spolkový rejstřík) nebo oprávnění k činnosti a doklad o přidělení IČ;
- 5) Církevní právnické osoby předloží výpis z rejstříku registrovaných církví a náboženských společností;
- 6) Spolky předloží výpis ze spolkového rejstříku;
- 7) Příspěvkové organizace zřizované obcemi předloží zřizovací listinu a doklad o přidělení IČ;
- 8) Fyzické osoby předloží oprávnění k činnosti ověřenou kopií živnostenského listu. Fyzické osoby, kterým nebylo přiděleno identifikační číslo, doloží průkazným způsobem jméno a příjmení, datum narození a trvalé bydliště (např. kopií občanského průkazu);
- 9) 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;
- 10) Kopii dokladu o zřízení bankovního účtu žadatele, u výše požadavku dotace nad pět tisíc;
- 11) 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;
- 12) Seznam příloh.

Formulář žádosti lze získat na internetových stránkách města Milovice www.mesto-milovice.cz nebo na Oddělení školství, kultury a sociálních věcí MěÚ (formulář neinvestiční, investiční).

Žádost o dotaci musí být podána výhradně na předepsaném formuláři v jednom vyhotovení, musí být vyplněna čitelně (psacím strojem, počítačem, hůlkovým písmem).

Žádost o dotaci musí obsahovat všechny požadované údaje a musí k ní být přiloženy všechny potřebné doklady a podklady, včetně čestného prohlášení a seznamu příloh. Neúplná žádost o dotaci nebude zařazena do dotačního řízení.

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).

Podmínkou přijetí nové žádosti o dotaci 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.

Žadatel je povinen nahlásit, pokud u něj v průběhu dotačního řízení nastaly nějaké změny týkající se skutečností povinně uváděných v žádosti o dotaci dle výše uvedeného seznamu 1) až 12), a to nejpozději do 14 dnů ode dne jejich účinnosti.

- 13) Žadatel, který působí v sociální oblasti a požádá o podporu MěÚ na jednorázovou akci, kterou chce pořádat, se musí řídit dle směrnice MěÚ Milovice č...../2017.

VII. Posuzování podaných žádostí o dotaci a oznámení výsledku dotačního řízení

- 1) Žádosti o dotace zkontroluje po formální stránce referent OŠKS a předá je k projednání Komisi pro rodinu, soc. věci a zdravotnictví, Rady města Milovice.
- 2) Komise pro rodinu, soc. věci a zdravotnictví poté žádosti vyhodnotí, zpracuje a předá přehled s návrhem doporučené výše dotací Radě města Milovice, která rozhodne o přidělení dotací do výše 50 tis. Kč.
- 3) Žádosti o dotace nad 50 tis. Kč budou prostřednictvím OŠKS postoupeny Zastupitelstvu města Milovice. To rozhodne a přihlédně k doporučení Komise pro rodinu, soc. věci a zdravotnictví o výši dotace k těmto kritériím:
 - a) Počet klientů, pro které jsou služby poskytovány,
 - b) Charakter činnosti, kterou tato organizace sama vykazuje,
 - c) Spolupráce s dalšími NNO,
 - d) Přínos organizace pro občany Města Milovice,
 - e) Šíře působnosti organizace,
 - f) Přiměřený rozpočet činnosti,
 - g) U fyzických osob zdůvodnění míry potřeby finančních prostředků ke zkvalitnění života,
 - h) Včasné a správně podané vyúčtování předchozích dotací (pokud již byla organizace podporována městem Milovice).
- 4) O výsledku 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 témže termínu jsou výsledky dotačního řízení zveřejněny na Úřední desce Městského úřadu Milovice a na internetových stránkách města Milovice.
- 5) **Na poskytnutí dotace není právní nárok, nelze ji vymáhat právní cestou a proti rozhodnutí není odvolání.**
- 6) **Poskytnutí dotace nezakládá automatický nárok na její poskytnutí v následujícím období.**

VIII. Uzavření 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.

IX. Čerpání dotace (finančních prostředků)

- 1) 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.
- 2) Finanční prostředky poskytnuté v rámci dotačního programu nesmí být použity k úhradě zejména těchto výdajů:
 - a) odměny funkcionářů a organizátorů
 - b) sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů, např. platby příspěvků do soukromých penzijních fondů, peněžité pomoci v mateřství, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci, příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění apod.
 - c) odstupné
 - d) výdajů na pohoštění, rauty, stravné, alkoholické nápoje, občerstvení
 - e) pokuty a penále, manka a škody, dluhy a úroky z dluhů
 - f) náklady na finanční pronájem s následnou koupí (leasing)
 - g) dary
 - h) tvorba zisku
 - i) výdaje na pořízení budov a pozemků
 - j) nájem za sál ev. dalších prostor pro pořádání plesů, zábav
 - k) nájemné, kdy příjemce je vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma
 - l) ceny do tombol plesů, zábav apod.
 - m) výdaje na reprezentaci
 - n) náklady na školení a vzdělávání personálu
 - o) daň z přidané hodnoty u příjemců, kteří jsou plátcí DPH a uplatňují její odpočet na vstupu
 - p) výdaje nesouvisející s činností, akcí
 - q) výdaje, u kterých příjemce není schopen prokázat souvislost s činností, akcí
 - r) výdaje na soustředění a tábory
- 3) **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.**
- 4) **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.

- 5) **Oddělená účetní evidence musí být v účetnictví vedena na každou poskytnutou dotaci zvlášť.**
- 6) Poskytnuté finanční prostředky je příjemce dotace povinen vyúčtovat a vyúčtování na předepsaném formuláři se všemi náležitostmi a příloženými doklady předložit nejpozději do 60 dnů po skončení jednorázové akce, u celoroční činnosti nejpozději do 31. ledna následujícího roku.
- 7) V případě nepředložení vyúčtování je příjemce dotace povinen vrátit plnou částku finančních prostředků do 30 dnů po stanovených termínech.
- 8) Nevyužité finanční prostředky je příjemce dotace povinen poskytovateli vrátit, a to do 45 dnů po jejím skončení, nejpozději však do 31. ledna následujícího roku.
- 9) Příjemce musí být schopen prokázat, že na činnost/akci vynaložil povinnou míru (%) jiných zdrojů (vlastní zdroje, členské příspěvky, sponzorské dary apod.).
- 10) Formulář vyúčtování dotace lze získat na internetových stránkách města Milovice www.mesto-milovice.cz nebo na Oddělení školství, kultury a soc. věcí MěÚ.
- 11) Nedílnou součástí vyúčtování dotace je:
 - a) Příloha s kopiemi uhrazených faktur, výdajových dokladů, paragonů apod. do výše schválené dotace včetně dokladů o jejich zaplacení, dále účetní a případně další jiné doklady prokazující zajištění minimálně 10 % nákladů z jiných zdrojů. U celoroční činnosti 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.
 - b) Veškeré předložené účetní doklady musí být průkazné a musí obsahovat všechny náležitosti uvedené v § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
 - c) 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.
 - d) Příjemce dotace, který účtuje v soustavě jednoduchého účetnictví dle zákona č. 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.
 - e) Závěrečná zpráva o činnosti/akci je přílohou vyúčtování. Přílohou vyúčtování bude dále tabulka vykazující výši výdajů dle položek schváleného rozpočtu. Příložené účetní doklady k vyúčtování dotace budou označeny číslem a názvem položky rozpočtu, do které byly ve vyúčtování započteny.
- 12) Nastanou-li v průběhu čerpání dotace u příjemce nějaké zásadní změny, zejména změna právní formy, statutárního zástupce, adresy sídla, čísla bankovního účtu, vstup do

likvidace atd., oznámí toto příjemce poskytovateli nejpozději do 14 dnů ode dne, kdy tyto změny nastaly.

X. Změny ve schváleném rozpočtu

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:

- a) 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.
- b) Převody mezi položkami rozpočtu nad 10 000,- Kč mohou být provedeny pouze na základě písemného souhlasu poskytovatele. Převody do výše 50 000,- 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.
- c) Jednotlivé převody do/ze stejné položky rozpočtu se sčítají. Pokud objem převáděných finančních prostředků jednotlivých převodů, u činností 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.
- d) V případě převodu finančních prostředků do položky rozpočtu, která ve schváleném rozpočtu nebyla původně plánována, potřebuje příjemce vždy písemný souhlas poskytovatele.

XI. Kontrola vyúčtování a čerpání dotace (finančních prostředků)

- 1) 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 druhém týdnu měsíce února komisi. Komise složená z referenta OŠKS, předsedy Komise pro rodinu, soc. věci a zdravotnictví, vedoucí ekonomického oddělení a pověřeného člena Kontrolního výboru Zastupitelstva města Milovice provede kontrolu 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.
- 2) 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.
- 3) Příjemce dotace je povinen na žádost poskytovatele předložit bez zbytečného odkladu ke kontrole příslušné originály účetních dokladů a veškeré další doklady a dokumenty související s finančními prostředky vynaloženými na dotovanou činnost/akci (dotace i povinná míra jiných zdrojů).
- 4) 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 realizace 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.

XII. Přílohy – vzory

- 1) Formulář Žádosti o poskytnutí dotace
- 2) Formulář Vyúčtování dotace
- 3) Smlouva o poskytnutí dotace – Sociální oblast

XIII. Zveřejňování smlouvy

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

XIV. Přechodná a zrušovací ustanovení

1. Na právní vztahy vzniklé před dnem nabytí účinnosti této směrnice se vztahují ustanovení dosavadní Směrnice č. 12/2016 Poskytování dotací z rozpočtu města Milovice, vydané dne 21. 12. 2016, účinné ode dne 1. 1. 2017.
2. Touto směrnicí se ruší Směrnice č. 12/2016 Poskytování dotací z rozpočtu města Milovice, vydaná dne 21. 12. 2016, účinná ode dne 1. 1. 2017.

XV. Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.1. 2018

V Milovicích 20.12. 2017

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