

Zásady pro udělování neinvestičních dotací z programů dotační politiky Města Roudnice nad Labem – odbor ekonomický a školský pro rok 2025 (dále jen „Zásady“)

Článek I. Úvodní ustanovení

Tyto Zásady upravují některé další podmínky pro poskytování účelových finančních prostředků poskytovaných z rozpočtu Města Roudnice nad Labem, z kapitoly odboru ekonomického a školského.

- 1) Poskytovatel je v souladu s ust. § 9 odst. 1 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, oprávněn finančně podporovat veřejně prospěšné činnosti a poskytovat dotace.
- 2) Celková výše finančních prostředků v programu dotační politiky je limitována objemem finančních prostředků, které jsou vyčleněny ve schváleném rozpočtu Města Roudnice nad Labem.
- 3) Dotacemi poskytovatel podporuje zejména tělovýchovu a sport, kulturu, vzdělávání a vědu, práci s mládeží, prevenci kriminality a další obdobné činnosti.
- 4) Dotace je veřejnou finanční podporou ve smyslu ust. § 2 písm. j) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.
- 5) Na poskytnutí dotace není právní nárok.

Podpora města Roudnice nad Labem dle těchto zásad je prováděna formou následujících **neinvestičních programových dotací**:

- a) podpora celoroční sportovní a volnočasové aktivity,
- b) podpora jednorázových sportovních a volnočasových aktivit,
- c) podpora kulturních aktivit,
- d) počiny kulturně historického charakteru významné z regionálního i celostátního hlediska,
- e) podpora mezinárodních aktivit a cestovního ruchu.

Pro účely zásad se rozumí:

- **městem** či **poskytovatelem** – Město Roudnice nad Labem;
- **dotací** – peněžní prostředky poskytnuté z rozpočtu Města Roudnice nad Labem na základě žádosti žadatele podané na základě programu na stanovený účel;
- **odborem** – Odbor ekonomický a školský Městského úřadu Roudnice nad Labem, na jehož rozpočtové položce jsou prostředky určené na poskytnutí podpor a jehož zaměstnanec je k těmto prostředkům příkazcem operací;
- **žadatelem** – osoba, která se uchází o poskytnutí dotace podáním žádosti dle čl. II. odst. 3 těchto Zásad;
- **příjemcem** – žadatel, který splnil podmínky uvedené v Zásadách a byla s ním uzavřena smlouva o poskytnutí dotace;
- **programem/dotačním programem** – program ve smyslu § 10c odst. 2) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, který stanoví další podmínky pro poskytnutí dotací a podávání žádostí;
- **projektem** – zpracovaný záměr, rozvrh nebo plán nějaké budoucí činnosti nebo jejího výsledku, nebo časově ohraničené úsilí, směřující k vytvoření unikátního produktu nebo služby, uvedený žadatelem o dotaci v žádosti, který má být podpořen dotací;
- **smlouvou o poskytnutí dotace** – veřejnoprávní smlouva uzavíraná s náležitostmi dle § 10a odst. 5) a násl. zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- **finančním vypořádáním dotace** – přehled o čerpání a použití poskytnutých peněžních prostředků a o vrácení nepoužitých peněžních prostředků do rozpočtu poskytovatele.

Článek II. Všeobecné podmínky

Poskytnutí dotace je podmíněno schválením peněžních prostředků pro konkrétní dotační program v rozpočtu Města Roudnice nad Labem. V případě, že nebudou schváleny finanční prostředky pro daný dotační program, nebude program realizován a dotace nebudou poskytnuty.

- 1) Dotace jsou poskytovány na základě dotačních programů schválených Radou města Roudnice nad Labem v souladu s rozpočtem města, který obsahuje konkrétní objem finančních prostředků na jednotlivé oblasti dotačních programů.
- 2) Odbor zajistí zveřejnění schváleného dotačního programu na úřední desce poskytovatele způsobem umožňujícím dálkový přístup nejpozději 30 dnů před počátkem lhůty pro podání žádosti. Dotační program bude zveřejněn nejméně po dobu 90 dnů ode dne zveřejnění.
- 3) Dotace se poskytuje na základě písemné žádosti, která musí obsahovat náležitosti dle § 10a odst. 3 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů – vzor žádosti je uveřejňován spolu s jednotlivými programy.
- 4) Žádost musí být doručena v jednom originálním vyhotovení včetně požadovaných příloh na předepsaném formuláři ve stanoveném termínu.
- 5) Žádost spolu s přílohami musí být doručena na podatelnu Městského úřadu:
Městský úřad Roudnice nad Labem
Odbor ekonomický a školský
Karlovo nám. 21
413 01 Roudnice nad Labem.

Žádost může být podána i datovou zprávou prostřednictvím datové schránky. Přílohy však musí splňovat náležitosti elektronických dokumentů.

- 6) Žádost včetně veškerých příloh musí být zpracována v českém jazyce. Rukou psané žádosti nebudou přijaty. Každý projekt musí být předložen na samostatné žádosti. Zaslá-li žadatel více žádostí, povinné přílohy postačí přidat v jednom vyhotovení. Všechny žádosti je možné zaslat společně v jedné obálce, na které bude název dotačních programů, ze kterých je o dotaci žádáno. Do dotačního řízení jsou přijaty pouze žádosti, které byly doručeny v požadovaném termínu stanoveném programem za současného splnění ostatních podmínek dle Zásad a programu.
- 7) K žádosti je nutné dodat tyto přílohy:
 - podrobné představení žadatele, tj. zejména popis činností, soupis pořádaných akcí, reference apod., v případě, že žadatel dosud nežádal o finanční prostředky z rozpočtu města;
 - kopii smlouvy o zřízení běžného účtu;
 - originál čestného prohlášení o bezdlužnosti a že není v úpadku, které tvoří přílohu č. 1 těchto Zásad;
 - údaje o skutečném majiteli právnické osoby podle zákona upravujícího evidenci skutečných majitelů ve formě úplného výpisu platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo osob s nahrazením novými údaji;
 - další doklady vyžadované jednotlivými programy (Přílohy specifické pro jednotlivé programy jsou popsány v těchto dotačních programech).

Dále žadatel doloží:

- kopii dokladu o právní subjektivitě žadatele (výpis z registru ekonomických subjektů, výpis z obchodního rejstříku, výpis ze spolkového rejstříku apod.);
- kopie základních organizačních dokumentů (stanovy, statut, doklad o zvolení statutárního zástupce apod.).

Tyto doklady mohou být nahrazeny odkazem na veřejně přístupné veřejné rejstříky, pokud v nich lze zjistit aktuální stav požadovaných informací.

- 8) Všechny došlé žádosti a jejich přílohy se archivují. Žadatelům se tyto dokumenty nevracejí.
- 9) Došlé žádosti budou zpracovány odborem. Odbor navrhne radě či zastupitelstvu města k vyřazení žadatele, jehož žádost nesplňuje podmínky dané těmito Zásadami nebo programem, obsahuje nepravdivé údaje, byla doručena mimo stanovený termín a dále v případě, že žádost o dotaci bude převyšovat avizovanou maximální možnou výši na přidělení dotace na jednotlivý projekt. Pokud je žádost nedostatečně vyplněna nebo k ní nebyly přiloženy povinné přílohy, odbor podle povahy chybějících údajů a příloh buď žádost navrhne k vyřazení, nebo vyzve žadatele k doplnění. Žadatel je povinen doplnit požadované informace do 10 pracovních dnů od doručení výzvy k doplnění. Neučiní-li tak, bude jeho žádost navržena k vyřazení.
- 10) Žadatel je povinen hlásit poskytovateli změny, které mají vliv na poskytnutí dotace, jakož i např. změna statutu, sídla, bankovního účtu.

- 11) Podané a zpracované žádosti projedná pracovní skupina a předloží radě či zastupitelstvu města návrh na přidělení dotací. Výše dotace může být v závislosti na vyčleněných finančních prostředcích a na hodnocení projektu snížena, případně může být žádost i zcela zamítnuta.
- 12) Po schválení výše dotace příslušným orgánem města bude dotace poskytnuta na základě písemné veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace.
- 13) Dotaci lze použít pouze na účel uvedený ve smlouvě o poskytnutí dotace.
- 14) Dotace není převoditelná na jiný právní subjekt.
- 15) Pokud bude mít dotace povahu podpory de minimis, je možno uzavřít smlouvu o poskytnutí dotace pouze tehdy, pokud příjemce dotace splní při jejím uzavírání podmínky pro přijetí podpory de minimis.
- 16) Není-li poskytovatelem stanoveno v jednotlivých programech nebo ve smlouvě o poskytnutí dotace jinak, **nelze neinvestiční dotaci poskytnout na:**
 - a) technické zhodnocení dlouhodobého majetku,
 - b) pořízení investic,
 - c) daně a odvody,
 - d) úhradu DPH, je-li příjemce plátcem DPH,
 - e) platy nebo mzdy zaměstnanců žadatele nebo členů organizace, který o dotaci žádá,
 - f) nákup věcí osobní spotřeby, které nesouvisejí s vlastním předmětem projektu,
 - g) úhradu stáží do zahraničí,
 - h) koupi automobilů a jiných motorových vozidel, leasing,
 - i) financování podnikatelských a výdělečných aktivit,
 - j) koupi uměleckých děl,
 - k) nákup alkoholu a cigaret,
 - l) rekonstrukce nemovitostí,
 - m) propagaci akce, propagační a marketingové materiály,
 - n) V případě dotace na celoroční činnost nebudou uznávány zálohové faktury na energie. Příjemce dotace je povinen při uplatnění nákladů za energie doložit vyúčtovací faktury za spotřebované energie v daném kalendářním roce (dodavatelé energií lze zažádat o mimořádný odečet a následné zaslání zúčtovací faktury).
- 17) Příjemce odpovídá za účelné, efektivní a hospodárné použití dotace a za její řádné a oddělené sledování v účetnictví (analyticky, střediskově nebo zakázkově). Pokud není možné oddělené sledování v účetnictví, je třeba ve veškerém účetnictví zvýraznit, co je hrazeno z dotace.
- 18) Dotace musí být použita, nebude-li v programu či smlouvě o poskytnutí dotace stanoveno jinak, v roce, ve kterém byla poskytnuta. Dotaci na **celoroční činnost** lze použít na náklady a výdaje, které prokazatelně vznikly **od 1. 1. do 31. 12.** roku, v němž byla dotace poskytnuta. U **jednorázových dotací** lze použít na náklady a výdaje, které prokazatelně vznikly **do 3 měsíců od ukončení projektu**.
- 19) Při realizaci projektu není příjemce oprávněn použít poskytnuté prostředky na úhradu materiálu (zboží), služeb či nájmu od subjektů, které jsou s ním majetkově či personálně propojeny, obdobně nemůže takto plnit sám sobě. Na výzvu poskytovatele je příjemce povinen písemně doložit identifikační údaje subjektů podílejících se na realizaci projektu.

V případě obdržení **dotace na celoroční činnost** je příjemce povinen předložit finanční vypořádání dotace **do 28. února následujícího kalendářního roku**, v němž byla dotace poskytnuta. V případě obdržení **dotace na jednorázové akce** je příjemce povinen předložit finanční vypořádání dotace **do 3 měsíců od ukončení projektu**, nebo od obdržení smlouvy o poskytnutí dotace, podle toho, která skutečnost nastane dříve. U projektů, k jejichž ukončení dojde v měsíci prosinci, je lhůta stanovena do 2 měsíců od ukončení projektu, nejpozději do 28. února následujícího kalendářního roku. Za termín podání finančního vypořádání se považuje datum uvedené na podacím razítku pošty nebo podatelny městského úřadu. Závěrečné vypořádání lze také předložit v elektronické podobě datovou schránkou.
- 20) Pokud žadatel nepředloží finanční vypořádání dotace ve stanoveném termínu, považuje se toto za porušení rozpočtové kázně.
- 21) Pokud příjemce nepředloží ve stanovené lhůtě úplné finanční vypořádání dotace, ale v této lhůtě doručí odůvodněnou žádost o prodloužení termínu, posoudí odbor důvody a může rozhodnout o prodloužení termínu pro předložení. Jestliže příjemce v náhradní lhůtě nepředloží finanční vypořádání dotace, nebo nevrátí nevyčerpané prostředky dotace, jedná se o porušení rozpočtové kázně.
- 22) V případě, že se příjemce dopustí porušení rozpočtové kázně tím, že neoprávněně použije nebo zadrží poskytnutou dotaci, nebo nedodá finanční vypořádání dotace, což je považováno za neprokázání použití finančních prostředků, bude poskytovatel postupovat dle § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových

pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a příjemci uloží odvod ve výši dle tohoto zákona a smlouvy o poskytnutí dotace.

- 23) Nevyčerpané finanční prostředky z dotace příjemce použije zpět poskytovateli dle podmínek uvedených ve smlouvě o poskytnutí dotace.
- 24) Nevyhoví-li poskytovatel žádosti, zajistí odbor bez zbytečného odkladu po rozhodnutí příslušného orgánu města sdělení žadateli, že jeho žádosti nebylo vyhověno, včetně uvedení důvodu nevyhovění žádosti.
- 25) Pokud žadatel nepřijme návrh na uzavření smlouvy o poskytnutí dotace na daný rok nejdéle do dvou měsíců od prokazatelného obdržení návrhu k uzavření smlouvy, návrh smlouvy dle § 163 odst. 3 písm. a) zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, zaniká.
- 26) Při stanovení příslušného orgánu k rozhodování o poskytnutí dotace je určující částkou výše požadované dotace v žádosti. O žádostech do 250 000 Kč rozhoduje Rada města Roudnice nad Labem. O žádostech nad 250 000 Kč rozhoduje Zastupitelstvo města Roudnice nad Labem.

U programu „Podpora celoroční sportovní a volnočasové aktivity“ se výše poskytnuté dotace vypočítává dle velikosti členské základny jednotlivých žadatelů. V případě tohoto programu tak bude o přidělení dotací rozhodovat dle výše vypočtené částky dotace buď rada města nebo zastupitelstvo města.

Jeden žadatel může v rámci všech vypsanych projektů obdržet v jednom kalendářním roce dotaci v maximální výši 500 000 Kč.

Článek III. Specifické podmínky

- 1) Specifické podmínky budou obsahem vyhlášení jednotlivých dotací. Jednotlivé dotační programy specifikují i možný okruh žadatelů a výši případné spoluúčasti žadatelů při realizaci podpořeného účelu.

Článek IV. Závěrečná ustanovení

- 1) Tyto Zásady byly schváleny usnesením Rady města Roudnice nad Labem č. 487/2024 dne 04.12.2024.

Přílohy:

- 1) Vzor čestného prohlášení

V Roudnici nad Labem dne 09-12-2024



.....
Město Roudnice nad Labem
Ing. František Padělek, starosta

