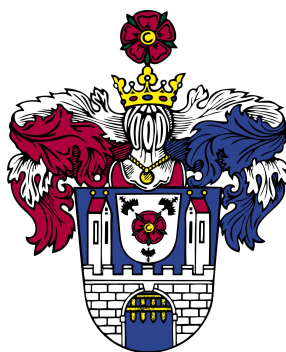


PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ DOTACÍ Z ROZPOČTU MĚSTA ČESKÝ KRUMLOV



MĚSTO
ČESKÝ KRUMLOV

V Českém Krumlově, říjen 2016

Obsah

1. PREAMBULE	3
2. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
3. OBECNĚ ZÁVAZNÁ PRAVIDLA	3
4. OPRÁVNĚNÍ ŽADATELÉ O DOTACE	4
5. TYPY DOTACÍ	4
5.1. PROGRAMOVÉ DOTACE	4
5.2. INDIVIDUÁLNÍ DOTACE	6
5.2.1. <i>Dotace formou zřízení položky v rozpočtu města</i>	6
5.2.2. <i>Mimořádné dotace</i>	6
6. UZNATELNÉ A NEUZNATELNÉ NÁKLADY	6
7. ŽÁDOST O DOTACI	7
8. HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ	8
8.1. FORMÁLNÍ A PRVOTNÍ VĚCNÁ KONTROLA	8
8.2. HODNOCENÍ OBSAHOVÉ KVALITY.....	8
8.3. HODNOTÍCÍ KOMISE PRO JEDNOTLIVÉ DOTAČNÍ PROGRAMY	9
9. PRAVIDLA PUBLICITY	10
10. VEŘEJNOPRÁVNÍ SMLOUVA	10
11. POSTUP PŘED ZAHÁJENÍM ČERPÁNÍ DOTACÍ, ZMĚNY ROZPOČTU	11
12. ZPŮSOB PROPLÁCENÍ DOTACE	11
13. SYSTÉM EVIDENCE, KONTROLY A VYÚČTOVÁNÍ DOTACÍ	12
14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	13

1. Preambule

Město Český Krumlov si váží aktivit, které obohacují a rozvíjejí život města, jeho obyvatel i návštěvníků. Dotace poskytované z rozpočtu města Český Krumlov jsou směřovány na podporu těchto aktivit. Principem systému dotací je maximální otevřenost všem subjektům bez ohledu na jejich právní subjektivitu a oblast činnosti. Poskytované dotace jsou vyjádřením priorit města Český Krumlov pro další rozvoj a zlepšení kvality života ve městě.

2. Základní ustanovení

Pravidla stanovují jednotný postup pro poskytování finančních prostředků z rozpočtu města Český Krumlov formou programových a individuálních dotací.

Pravidla jsou v souladu s obecně platnými právními 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 a veřejné správě).

3. Obecně závazná pravidla

Dotace jsou finanční prostředky z rozpočtu města Český Krumlov poskytované konkrétnímu příjemci na konkrétní účel.

Dotace jsou poskytovány na základě písemné žádosti a uzavření veřejnoprávní smlouvy.

O poskytnutí dotace rozhoduje Rada města Český Krumlov nebo Zastupitelstvo města Český Krumlov dle kompetencí stanovených zákonem o obcích.

Dotace slouží na pokrytí deficitu rozpočtu projektu a nesmí z ní být vytvářen zisk. V případě podpory jednotlivých projektů se tato zásada vztahuje pouze na jednotlivý projekt, nikoli na celou činnost subjektu, který projekt realizuje. V tomto smyslu mohou o dotace žádat i ziskové subjekty.

Příjemce dotace je povinen na vyžádání doložit poskytovateli statistické údaje vztahující se k jeho činnosti nebo podpořenému projektu.

Pokud je dotace poskytovatelem vyhodnocena jako zakládající veřejnou podporu, je poskytována v souladu s nařízením Evropské komise (ES) č. 1407/2013 ze dne 18. 12. o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis. Tato skutečnost je uvedena ve smlouvě o poskytnutí dotace. Slučitelnost podpory se společným trhem posuzuje a rozhoduje závazným způsobem Evropská komise. Evropská komise může rovněž uložit Příjemci navrácení veřejné podpory spolu s příslušným úrokem.

Na přidělení dotace není právní nárok.

4. Oprávnění žadatelé o dotace

Žadatelem o dotaci může být právnická i fyzická osoba, která nemá ke dni podání žádosti závazky po splatnosti vůči státu, územním samosprávním celkům a zdravotním pojišťovnám a nebylo proti ní zahájeno insolvenční řízení.

Žadatelem o dotaci může být i právnická nebo fyzická osoba se sídlem mimo Český Krumlov, ale pouze v případě, že její činnost prokazatelně směřuje k městu Český Krumlov a jeho obyvatelům.

Žadatelem o programové dotace (dle bodu 5.1.) nemohou být organizace zřizované nebo založené městem Český Krumlov - toto ustanovení platí od 1. 1. 2017.

5. Typy dotací

5.1. Programové dotace

Jedná se o dotace poskytované na základě vyhlášených dotačních programů. Dotační program je souhrnem věcných, časových a finančních podmínek podpory účelu určeného poskytovatelem a je schvalován zastupitelstvem města, a to každoročně vždy pro následující kalendářní rok. Dotační program může být členěn na opatření, která konkretizují účel a podmínky poskytování dotace.

Dotační programy jsou vyhlašovány v následujících vymezených oblastech:

- kultura;
- zahraniční spolupráce;
- sport;
- volnočasové aktivity mládeže;
- sociální a související služby.

Za zpracování a administraci dotačních programů jsou zodpovědné následující věcně příslušné odbory a oddělení Městského úřadu Český Krumlov:

- oddělení kancelář starosty za oblast kultury a zahraniční spolupráce;
- Odbor školství, sportu a mládeže za oblast sportu a volnočasových aktivit mládeže;
- Odbor sociálních věcí a zdravotnictví za oblast sociálních služeb.

Na zpracování dotačních programů spolupracují tyto odbory a oddělení s příslušnými věcně zaměřenými komisemi Rady města Český Krumlov, které mohou jejich zpracování připomínkovat.

Dotační program obsahuje minimálně tyto údaje:

- účel, na který mohou být peněžní prostředky poskytnuty;
- důvody podpory stanoveného účelu;
- předpokládaný celkový objem peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu na podporu stanoveného účelu;
- maximální výši dotace nebo návratné finanční výpomoci v jednotlivém případě, nebo kritéria pro stanovení výše dotace;
- procento minimální povinné finanční spoluúčasti žadatele;

- okruh způsobilých žadatelů;
- lhůtu pro podání žádosti;
- kritéria pro hodnocení žádosti;
- lhůtu pro rozhodnutí o žádosti;
- podmínky pro poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci;
- vzor žádosti, případně obsah jejích příloh.

Dotační program je zveřejněn minimálně 30 dní před počátkem lhůty pro podání žádostí na elektronické úřední desce a webových stránkách města v sekci dotace. Doba zveřejnění je minimálně 90 dní.

Rozdělení finančních prostředků na jednotlivé dotační programy schvaluje zastupitelstvo města v rámci schvalování rozpočtu města na příslušný rok.

Pokud nebudou finanční prostředky alokované v dotačních programech během kalendářního roku vyčerpány, budou přesunuty rozpočtovým opatřením v rámci zapojování přebytku předchozího roku do rozpočtu města roku následujícího.

Nevyčerpanou částku, určenou pro výzvu dotačního programu je možné přesunout do výzvy následující za podmínky zachování stanovené celkové finanční alokace na kalendářní rok a dotační program. Návrh zpracovává administrátor, změnu schvaluje rada města. Přesun mezi výzvami a opatřeními je možný.

Administrátor je konkrétní pracovník věcně příslušného odboru či oddělení, který je jmenovitě uveden v dotačním programu. K jeho povinnostem patří:

- zpracování finanční alokace do návrhu rozpočtu odboru na příslušný rok (do tzv. sumáře požadavků na rozpočtové výdaje);
- zajištění zveřejnění dotačního programu;
- konzultace dotazů se zájemci o dotaci;
- příjem a evidence žádostí;
- formální kontrola žádostí včetně příloh; zpracování a rozeslání zápisu z formální kontroly, který obsahuje seznam přijatých žádostí a u každé z žádosti údaje o splnění, případně nesplnění formálních náležitostí, vč. rozeslání elektronické verze žádostí členům hodnotící komise;
- administrativní podpora při jednání hodnotící komise (není členem hodnotící komise);
- zpracování protokolu hodnocení;
- spolupráce se správcem rozpočtu města na rozpočtových opatřeních po rozhodnutí o poskytnutí dotaci;
- zpracování návrhů veřejnoprávních smluv o poskytnutí dotace;
- zveřejnění veřejnoprávních smluv na jednotlivé poskytnuté dotace ve výši nad 50.000 Kč na elektronické úřední desce, resp. webových stránkách města Český Krumlov v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- příjem a kontrola vyúčtování dotací;
- předložení informativního vyhodnocení dotačního programu za každý kalendářní rok orgánům města.

5.2. Individuální dotace

Dotace poskytované z rozpočtu města mimo vyhlášené dotační programy.

5.2.1. Dotace formou zřízení položky v rozpočtu města

Tento typ dotace je poskytován zvláště významným projektům, které jedinečným způsobem přispívají k rozvoji města Český Krumlov a zároveň není vhodné jejich financování prostřednictvím dotačních programů.

Na základě pokynu vedení města vyzve věcně příslušný odbor či oddělení konkrétní subjekt k podání žádosti o dotaci. Žádost bude podána na příslušném formuláři nejpozději 30 dnů od obdržení výzvy. Dotace je následně zapracována do rozpočtu města na následující kalendářní rok.

5.2.2. Mimořádné dotace

Tyto dotace jsou přípustné pouze ve výjimečných a odůvodnitelných případech, kdy žadatel nemohl svou žádost z objektivních důvodů uplatnit v dotačních programech.

Žádosti o mimořádné dotace jsou zpracovány na příslušném formuláři, který je k dispozici na webových stránkách města v sekci dotace. Žádosti jsou adresovány přímo radě města Český Krumlov a mohou být předkládány v průběhu celého roku.

6. Uznatelné a neuznatelné náklady

Z dotace je možno v rámci realizace projektu hradit pouze tzv. uznatelné náklady. Jedná se o náklady, které je příjemce dotace oprávněn vynaložit na realizaci svého projektu. Vymezení uznatelných a neuznatelných nákladů může být upřesněno v dotačních programech, obecně však platí následující vymezení:

Uznatelné náklady:

- byly nezbytné pro realizaci projektu;
- byly vynaloženy během realizace projektu a uhrazeny nejpozději k datu vyúčtování;
- vynaloženy byly na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli podpořeného projektu;
- náklad musel skutečně vzniknout a je doložen průkaznými doklady.

Neuznatelné náklady:

- úroky z úvěrů a půjček, pokuty, finanční tresty a právní výlohy související s právním sporem;
- DPH, o jehož vrácení je možné právoplatně žádat; organizace, které se rozhodnou nepožadovat vrácení vratné DPH, nemohou DPH vykazovat jako uznatelný náklad;
- náklady, které jsou součástí likvidace společnosti;
- odstupné, dary, platby příspěvků do soukromých penzijních fondů;
- odměny funkcionářům;
- nedobytné pohledávky;
- spekulativní nájemné, kdy je žadatel vlastníkem nemovitosti (příp. věcí movitých) nebo ji užívá zdarma;
- debetní úroky, náklady směnečné a jiné čistě finanční náklady;
- smlouvy o splátkovém prodeji;

- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy, kursové ztráty;
- další náklady související se smlouvou operativního leasingu (daň, marže pronajímatele, náklady na refinancování, režijní náklady, pojišťovací výlohy).

Náklady charakteru dobrovolnické práce, náklady vzniklé svépomocí či vlastní práce nelze uplatnit ani jako vlastní podíl na projektu.

7. Žádost o dotaci

Žádost o poskytnutí dotace musí být zpracována na elektronickém formuláři platném pro daný typ dotace. Formuláře žádostí jsou k dispozici na webových stránkách města. Žádost musí být včetně povinných příloh doručena způsobem a v termínu stanoveném pro daný typ dotace. Neúplné žádosti nebo žádosti, které nejsou vyplněné na předepsaném formuláři, budou vyřazeny z hodnocení.

Žádost obsahuje minimálně tyto údaje:

- jméno a příjmení, datum narození a adresu bydliště žadatele o dotaci, je-li žadatel fyzickou osobou, a je-li tato fyzická osoba podnikatelem, také identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno, nebo, je-li žadatel právnickou osobou, název, popřípadě obchodní firmu, sídlo a identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno;
- požadovanou částku;
- účel, na který žadatel chce dotaci použít;
- dobu, v níž má být dosaženo účelu;
- odůvodnění žádosti;
- rozpočet projektu;
- je-li žadatel právnickou osobou, identifikaci
 - osob zastupujících právnickou osobu s uvedením právního důvodu zastoupení,
 - osob s podílem v této právnické osobě,
 - osob, v nichž má přímý podíl, a o výši tohoto podílu;
- seznam případných příloh žádosti;
- den vyhotovení žádosti a podpis osoby zastupující žadatele, v případě zastoupení na základě plné moci i plnou moc.

8. Hodnocení žádostí

Vyhodnocovací proces začíná kontrolou formálních náležitostí žádosti a končí rozhodnutím rady města nebo zastupitelstva města o poskytnutí dotace. Žádosti o dotace jsou hodnoceny ve dvou fázích:

8.1. Formální a prvotní věcná kontrola

První fáze posouzení žádostí, kterou provádí administrátor programu podpory nebo zaměstnanec příslušného odboru nebo oddělení (v případě individuálních dotací), spočívá v ověření, zda:

- je žádost úplná a v souladu s požadovanými náležitostmi;
- předložená žádost a žadatel vyhovují podmínkám pro poskytování dotací, příp. cílům daného dotačního programu;
- byly řádně vyúčtovány dotace žadatele za předchozí období.

Výsledky této kontroly společně se žádostmi jsou předány k dalšímu hodnocení. Formálně nesprávné žádosti jsou navrženy k vyřazení z dalšího hodnocení, o vyřazení žádosti rozhoduje hodnotící komise dotačního programu nebo rada města.

8.2. Hodnocení obsahové kvality

Žádosti jsou posuzovány dle následujících hodnotících kritérií:

- zhodnocení významu a potřebnosti projektu pro město Český Krumlov, včetně zhodnocení potřebnosti financování projektu z rozpočtu města;
- zhodnocení, zda je projekt v souladu se specifickými cíli a opatřeními dotačního programu;
- zhodnocení celkové propracovanosti projektu (popis projektu a způsob jeho realizace je srozumitelný, jasný a přehledný);
- zhodnocení hospodárnosti a efektivnosti rozpočtu projektu vzhledem k navrženým aktivitám projektu;
- zhodnocení dosavadní činnosti žadatele (kredibilita);
- případně další hodnotící kritéria specifikovaná v dotačním programu.

Hodnotící komise, rada města či zastupitelstvo města má možnost vyzvat žadatele o dotaci přesahující výši 100.000 Kč, případně další žadatele k osobní prezentaci žádosti.

V případě individuálních dotací rozhoduje o přidělení dotace rada města nebo zastupitelstvo města. Rada města může požádat o posouzení žádosti věcně příslušnou komisi rady města.

V případě programových dotací žádosti posuzuje hodnotící komise daného dotačního programu. Výstupem z jednání hodnotící komise je protokol hodnocení s uvedením způsobu hodnocení jednotlivých žádostí; protokol bude podepsán všemi členy hodnotící komise; z protokolu musí být patrné pořadí žádostí. Protokol hodnocení bude obsahovat minimálně:

- název žadatele;
- název projektu;
- celkové náklady projektu;
- výši požadované dotace;

- celkové bodové ohodnocení;
- doporučenou výši poskytnuté dotace;
- příp. důvody zamítnutí žádosti.

Protokol hodnocení je společně s abstraktem všech žádostí předložen k projednání radě města a zastupitelstvu města. Za zpracování zodpovídá administrátor dotačního programu.

8.3. Hodnotící komise pro jednotlivé dotační programy

- jsou jmenovány radou města vždy pro příslušný kalendářní rok;
- členy hodnotící komise jsou jmenováni zejména členové příslušné komise rady města s věcným zaměřením dotačního programu a zástupci městské samosprávy; není-li ustanovena komise s věcným zaměřením dotačního programu, jsou členové komise jmenováni radou města;
- členem komise může být jmenován 1 zástupce věcně příslušného odboru nebo oddělení Městského úřadu Český Krumlov;
- návrh na jmenování hodnotící komise předkládá radě města administrátor dotačního programu, a to na základě souhlasného vyjádření členů věcně příslušné komise rady města a městské samosprávy pro účast v hodnotící komisi;
- hodnotící komise má min. 5 členů, max. pak 9 členů;
- z důvodu předejití střetu zájmu nesmí být člen hodnotící komise zároveň žadatelem v daném dotačním programu, zaměstnancem nebo členem statutárních orgánů žadatele;
- hodnotící komise se řídí těmito pravidly, dotačním programem a Jednacím řádem hodnotící komise, který schvaluje rovněž rada města;
- hodnotící komise posuzuje žádosti podle hodnotících kritérií uvedených v dotačním programu a je zodpovědná za hodnocení žádostí.

Členové hodnotících komisí a administrátoři nejsou oprávněni poskytovat informace o skutečnostech souvisejících s procesem hodnocení žádostí.

9. Pravidla publicity

Příjemce dotace bude uvádět na propagačních materiálech a na webových stránkách (pokud jimi disponuje) oficiální logo města Český Krumlov spolu s informací o poskytnuté dotaci. Logo bude příjemci poskytnuto v elektronické podobě v příslušné kvalitě.

V případě, že je projekt veřejně přístupnou akcí, zveřejní jej příjemce dotace v Databázi akcí na oficiální webové prezentaci města Český Krumlov www.ckrumlov.cz/akce obvykle do 14 dní po podpisu smlouvy, nejpozději však 21 dní před začátkem akce, není-li odůvodnitelných překážek pro dodržení tohoto termínu.

10. Veřejnoprávní smlouva

S příjemci dotace je uzavřena veřejnoprávní smlouva o poskytnutí dotace. Smlouva obsahuje minimálně tyto náležitosti:

- název, sídlo, identifikační číslo poskytovatele dotace;
- jméno a příjmení, datum narození a adresu bydliště, je-li příjemce dotace nebo fyzickou osobou, a je-li tato fyzická osoba podnikatelem, také identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno, nebo, je-li příjemce dotace právnickou osobou, název, popřípadě obchodní firmu, sídlo a identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno;
- číslo bankovního účtu poskytovatele a příjemce dotace, nebo způsob, jakým budou prostředky poskytnuty;
- poskytovanou částku nebo částku, do jejíž výše může být dotace poskytnuta; u dotace, která není poskytována jednorázově, výši jednotlivých částek nebo způsob jejich stanovení a termíny jejich poskytnutí;
- účel, na který jsou poskytované peněžní prostředky určeny;
- dobu, v níž má být stanoveného účelu dosaženo;
- podmínky, které je příjemce povinen při použití peněžních prostředků splnit;
- případně další podmínky související s účelem, na něž byly peněžní prostředky poskytnuty, které je příjemce povinen dodržet;
- dobu pro předložení finančního vypořádání dotace a číslo účtu, na který mají být nepoužité peněžní prostředky vráceny;
- je-li příjemcem dotace právnická osoba, povinnosti příjemce v případě přeměny nebo zrušení právnické osoby s likvidací;
- den podpisu smlouvy smluvními stranami a jejich podpisy;
- přílohou smlouvy bude rozpočet projektu.

Veřejnoprávní smlouvy na jednotlivé poskytnuté dotace (programové i individuální) ve výši nad 50.000 Kč budou zveřejněny na elektronické úřední desce, resp. webových stránkách města do 30 dní od uzavření smlouvy a to na dobu 3 let.

Jakékoliv případné následující změny smlouvy mohou být pouze formou písemných číslovaných dodatků k původní smlouvě. Některá upřesnění či změny formálního charakteru, které se přímo netýkají realizovaného projektu (např. změna adresy příjemce, bankovního účtu, apod.) stačí písemně sdělit administrátorovi nebo pověřenému pracovníkovi městského úřadu.

11. Postup před zahájením čerpání dotací, změny rozpočtu

Administrátor nebo pověřený pracovník městského úřadu informuje žadatele o přidělení nebo nepřidělení dotace bezodkladně po rozhodnutí. Úspěšní žadatelé budou zároveň vyzváni k podpisu veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace.

V případě programových dotací vypracuje na základě rozhodnutí o přidělení dotací administrátor dotačního programu spolu se správcem rozpočtu města odpovídající rozpočtové opatření. Rozpočtovým opatřením se celková částka příslušného dotačního programu rozúčtuje dle pravidel rozpočtové skladby tak, aby čerpání jednotlivých dotací mohlo být transparentně sledováno až do fáze konečného vyúčtování.

V případě individuálních dotací je schválená dotace zapracována do návrhu rozpočtu na následující kalendářní rok nebo poskytnuta na základě rozpočtového opatření.

Schválení rozpočtového opatření probíhá v souladu se zákonem o obcích a v souladu s vyhrazením pravomoci rady města pro samostatné provádění rozpočtových opatření.

V případě, že se schválená výše dotace liší od výše uvedené v žádosti, je příjemce povinen předložit přepracovaný rozpočet projektu.

Rozpočtové položky projektu se mohou proti schválenému rozpočtu projektu změnit v rámci uznatelných nákladů za předpokladu, že uvedená změna nebude mít vliv na základní účel projektu a jeho očekávané výsledky. V rámci rozpočtu projektu je možné beze změny smlouvy (resp. jejího dodatku) přesunout prostředky mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu projektu do výše maximálně 25%. Tuto změnu je nutno zdůvodnit ve vyúčtování.

Pokud je poskytnuta nižší částka dotace než v žádosti požadovaná nebo jsou celkové uznatelné náklady (výdaje) na projekt nižší, než bylo uvedeno v žádosti o poskytnutí dotace, mění se výše dotace a zdroje zajištěné žadatelem na spolufinancování projektu dle procentuálních podílů stanovených ve smlouvě. Nebude-li příjemce schopen dodržet minimální procentuální podíl spolufinancování stanovený ve smlouvě, musí tuto skutečnost neprodleně ohlásit poskytovateli, v opodstatněných případech pak může být dodatkem ke smlouvě tento procentuální podíl snížen.

12. Způsob proplácení dotace

Na základě uzavřené smlouvy bude příjemci poskytnuta dotace jednorázově bezhotovostním převodem na bankovní účet ve lhůtě do 30 dnů od podpisu smlouvy. Ve výjimečných případech může být dotace vyplacena v hotovosti na pokladně městského úřadu.

13. Vyúčtování dotací, systém evidence a kontroly

13.1. Vyúčtování dotace

Vyúčtování dotace a závěrečná zpráva o projektu musí být příjemcem předloženy v termínu a způsobem stanoveným ve smlouvě o poskytnutí dotace.

Příjemce je povinen vést oddělenou účetní evidenci o projektu v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle tohoto zákona, jsou povinni v souvislosti s projektem vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění dalších předpisů, rozšířenou o následující požadavky:

- příslušné doklady musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu dle §11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, popř. dle §28 zákona č. 235/2004, o DPH, ve znění pozdějších předpisů; těmito doklady se rozumí především faktury, paragony, pokladní doklady (stvrzenky), popř. mzdové listy, bankovní výpisy o pohybech na účtu atd.;
- uskutečněné příjmy a výdaje jsou analyticky vedeny ve vztahu k příslušnému projektu, ke kterému se vážou.

Příjemce se zavazuje uchovat tuto účetní, příp. daňovou evidenci po dobu pěti let od ukončení projektu.

13.2. Evidence a kontrola dotací

Doklady o poskytnutých dotacích jsou evidovány v písemné podobě. Písemná evidence ke každé dotaci musí obsahovat:

- žádost;
- uzavřenou smlouvu;
- případně další doklady specifikované v dotačním programu nebo smlouvou;
- vyúčtování dotace a závěrečnou zprávu o projektu.

Příjemce dotace je povinen umožnit administrátorovi dotačního programu, popř. dalším pověřeným pracovníkům městského úřadu kontrolu podpořeného projektu na místě realizace.

Poskytovatel si dále vyhrazuje právo provést u příjemce dotace veřejnosprávní kontrolu podle zákona č. 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Kontrola vyúčtování a dodržení sjednaných podmínek poskytnuté dotace spadá do kompetence pověřeného pracovníka městského úřadu. V případě porušení rozpočtové kázně příjemcem dotace je postupováno dle uzavřené smlouvy a zákona č. 250/2000 Sb.

14. Závěrečná ustanovení

Pravidla pro poskytování podpor z rozpočtu města Český Krumlov, která byla schválena Zastupitelstvem usnesením č. 166/10/2011 ze dne 24. 11. 2011 se ruší ke dni účinnosti těchto pravidel.

Tato pravidla schválilo Zastupitelstvo města Český Krumlov usnesením č. 129/ZM11/2015 ze dne 16. 12. 2015.

Tato pravidla nabývají účinnosti dne 1. 1. 2016.

Tato pravidla byla upravena na základě usnesení Zastupitelstva města č. 77/ZM5/2016 ze dne 4. 10. 2016.

V Českém Krumlově dne 5. 10. 2016

Mgr. Dalibor Carda

starosta

Ing. Josef Hermann

místostarosta