

MĚSTO ROZTOKY

Vnitřní směrnice č. 7/2011

Pravidla poskytování finančních příspěvků z dotačních prostředků rozpočtu města Roztoky

ČÁST PRVNÍ Obecná ustanovení

§ 1 Účel vnitřní směrnice

1. Tato vyhláška upravuje postup orgánů města Roztoky při přijímání, evidenci a vyřizování žádostí
 - a. o granty podporující kulturní akce a
 - b. dotace na kontinuální podporu spolků.
2. Finanční příspěvky z dotačních prostředků rozpočtu města Roztoky jsou určeny na podporu projektů zaměřených na mládež, tělovýchovu a sport, dále na kulturní podniky pořádané na území města Roztoky. Je možné podpořit i další projekty vedoucí ke zkvalitnění života v Roztokách a projekty vedoucí k podpoře práce s dětským kolektivem v oblasti sportovních, tvůrčích, ekologických a výchovných aktivit.

§ 2 Základní pojmy

1. Dotací na kontinuální podporu spolků (dále jen dotace) se rozumí trvalá podpora chodu spolků, oddílů, církví a dalších nestátních neziskových organizací.
2. Grantem na kulturní akce (dále jen grant) se rozumí jednorázová podpora pořádání kulturních a osvětových podniků.
3. Není-li uvedeno jinak, žádostí se rozumí žádost o přidělení dotace na kontinuální podporu spolků či žádost o grant na kulturní akci.
4. Příjemcem grantu či dotace se rozumí žadatel, který byl v procesu rozdělování grantů a dotací úspěšný a obdržel grant na kulturní akci či dotaci na kontinuální podporu spolků.

ČÁST DRUHÁ Žádosti

§ 3 Přijímání žádostí

1. Výzvy k podávání žádostí jsou zveřejněny dvakrát ročně. Obvykle v průběhu měsíce října pro kontinuální podporu na budoucí rok a pro granty na první pololetí, a v měsíci dubnu (květnu) pro granty na druhé pololetí. Výzva je zveřejněna na úřední desce a internetových stránkách města, popřípadě v tisku, a to alespoň 25 dní před termínem stanoveným pro ukončení podávání žádostí. Výzva vždy obsahuje údaje o okruhu žadatelů, datu ukončení příjmu žádostí, jméno odpovědného pracovníka, který na úřadu tyto žádosti eviduje, a datum podání žádosti do podatelny Městského úřadu Roztoky (dále jen MÚ).
2. Na přidělení dotace nebo grantu není právní nárok.
3. Dotace a grant se poskytuje na období kalendářního roku. Musí být využit v rámci příslušného roku a pouze na účel, na který byl přidělen. Pokud obdrží žadatel o granty podporu pro více akcí, jsou prostředky mezi jednotlivými akcemi převoditelné do maximální výše 20 % prostředků akce, ze které se převádějí.
4. O poskytnutí dotace se může ucházet právnická osoba, nestátní nezisková organizace, nadace apod. Podmínkou je, že žadatel sídlí nebo trvale působí na území města Roztoky.
5. O poskytnutí grantu se může ucházet právnická i fyzická osoba.
6. V případě mimořádné aktivity ve prospěch města může požádat i fyzická nebo právnická osoba jiná než uvedená v odstavci 4. O důležitosti aktivity a způsobu přidělení rozhodne rada města na základě doporučení kulturní komise.
7. Žádost lze podat písemně do podatelny MÚ, zaslat elektronicky nebo prostřednictvím držitele poštovní licence. Žádosti se podávají výhradně na formulářích předepsaných v příloze této směrnice doplněných o případné přílohy.
8. Žádosti podané po termínu uzávěrky budou vyřazeny z projednávání. MÚ zkontroluje formální náležitosti do jednoho týdne od uzávěrky přijímání žádostí. V případě, že žádost nespĺňuje nějakou formální náležitost, bude žadatel vyzván k doplnění žádosti do třech pracovních dnů.

§ 4 Zveřejňování žádostí

1. Podaná žádost včetně všech příloh je veřejným dokumentem.
2. MÚ zajistí zveřejnění formulářů podaných žádostí do 15 dnů od uzávěrky přijímání žádostí na webových stránkách města.

3. Kdokoliv může požádat o nahlédnutí do podaných žádostí, jejich příloh. Nahlížení, pořizování výpisů či kopií se řídí ustanovením zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších změn a novelizací.

§ 5

Postup projednávání žádostí

1. Žádosti projednává kulturní komise rady města dle paragrafu 6 a následujících. Usnesení kulturní komise má charakter návrhu radě města.
2. Rada města projedná návrh kulturní komise a o návrzích do výše 50000 Kč rozhodne. Rozhodnutí Rady o návrzích částek nad 50000 Kč má charakter návrhu Zastupitelstvu města.
3. Zastupitelstvo města projedná návrh rady a usnesením rozhodne.
4. Všichni žadatelé budou o výsledku rozhodnutí rady města, resp. zastupitelstva města, vyrozuměni do 15 dnů od ověření zápisu z jednání.

§ 6

Projednávání žádostí kulturní komisí

1. Vlastní jednání kulturní komise rady města se řídí Jednacím řádem komisí rady města v platném znění.
2. Členové kulturní komise jsou před projednáváním žádostí povinni oznámit svůj případný střet zájmů týkající se jednotlivých žádostí. Prohlášení člena komise o střetu zájmů se zanesse do zápisu z jednání komise.
3. Kulturní komise musí při projednávání žádostí dodržovat tato základní kritéria:
 - a. Žadatel může požadovat finanční účast města nejvýše do 75 %. O výjimce z tohoto pravidla může rozhodnout rada města, u částek nad 50 tisíc Kč zastupitelstvo města.
 - b. Dotační a grantové prostředky nejsou určeny na mzdy funkcionářů sdružení.
 - c. Žádost musí obsahovat specifikaci dotační či grantové výzvy a charakter této žádosti musí této specifikaci odpovídat.
 - d. Komise nepodpoří žádosti podané subjekty, které včas nevyúčtovaly dotaci či grant za minulé období nebo je zneužily k politické propagaci.
4. Komise může pozvat na své jednání zástupce žádajících organizací, spolků, usnese-li se na tom většinovým hlasováním. Pozve-li komise zástupce žádajících organizací dle paragrafu 5 na své jednání a takový zástupce se nedostaví, nemůže být příslušná žádost projednána.

§ 7

Postup projednávání návrhů kulturní komisí

1. Kulturní komise hlasuje zásadně o jednotlivých žádostech zvlášť.
2. Kulturní komise posuzuje návrhy zejména s ohledem na celkový přínos občanům města v rámci jednotlivých grantových a dotačních výzev. Pokud se jedná o opakovanou akci, přihlédne k ohlasu a úspěšnosti předchozího ročníku.
3. Žádosti jsou seřazeny v pořadí dle požadované částky od nejmenší po největší a komise hlasuje o jednotlivých návrzích dle odstavce 2.

ČÁST TŘETÍ

Konání akcí podporovaných městem

§ 8

Konání akcí

1. Na akcích nebo v souvislosti s akcemi podporovanými z grantů platí zákaz jakékoliv formy propagace politických subjektů. Příjemce grantu, který takový zákaz poruší, je povinen vrátit celý přidělený grant a ztrácí možnost v následujícím kalendářním roce získat podporu v podobě grantu či dotace.
2. Prostředky z grantů a dotací jsou poskytovány zpravidla bezhotovostně na účet vedený u peněžního ústavu. Částky nad 25000 Kč jsou poskytovány vždy bezhotovostně.

ČÁST ČTVRTÁ

Vyúčtování, zhodnocení akcí, propagace města

§ 9

1. Každý příjemce grantu je povinen podat do 60 dnů po skončení akce v případě grantu nebo dotace po konci období, na které je poskytnuta, vyúčtování na předepsaných formulářích.
2. Součástí vyúčtování je stručné hodnocení akce doplněné o doklady veřejné publicity, pokud takové existují (letáky, pozvánka, fotografie, výstřižek z tisku).
3. Na tiskovinách vydávaných v souvislosti s akcí uvede pořadatel fakt, že akce je podpořena z prostředků města Roztoky.
3. Účelem vyúčtování je vyhodnocení úspěšnosti podporované akce či organizace, posouzení efektivity využití vynaložených prostředků.
4. Vyúčtování lze podat písemně do podatelny MÚ, zaslat elektronicky nebo prostřednictvím držitele poštovní licence. K vyúčtování bude použit formulář, který je přílohou těchto pravidel.

5. Příjemce grantu či dotace, který nevyúčtoval včas a náležitě, ztrácí v následujícím kalendářním roce možnost získat podporu v podobě grantu na kulturní akci či dotace na kontinuální podporu spolků ze strany města. Příslušný odbor úřadu je povinen do tří týdnů od podání vyúčtování upozornit prokazatelnou formou na případné formální nedostatky vyúčtování a poskytnout desetidenní lhůtu na jejich odstranění.

§ 10

Projednávání vyúčtování a zhodnocení akcí

1. Vyúčtování projednává kulturní komise zpravidla ke konci kalendářního roku, vždy však před projednáním dalšího kola žádostí o granty či podporu.
2. Podklady pro jednání komise připraví příslušný odbor městského úřadu ve spolupráci s předsedou komise.
3. Komise projednává zprávy po jednotlivých návrzích.
4. V případě zjištění vážných nedostatků v hospodaření s prostředky přidělenými městem podá komise podnět orgánům města k dalšímu šetření u příslušného příjemce grantu či dotace.
5. Komise dá usnesení o projednání závěrečných zpráv na vědomí radě města, resp. zastupitelstvu města u dotací a grantů nad 50000 Kč.


Jan Jakob
starosta města



Žádost o dotaci

- Město Roztoky -

Název organizace: _____

Forma registrace: _____

Datum a místo registrace: _____

Adresa: _____

IČO: _____

Bankovní spojení: _____

Telefon/fax/e-mail: _____

Osoba odpovědná za projekt a žádost: _____

Činnost organizace: _____

Počet členů organizace v Roztokách:

Náklady na činnost v roce 2011: _____

Výše přidělené dotace v roce 2011: _____

Předpokládané náklady na činnost pro rok 2012: _____

Výše žádané dotace pro rok 2012: _____

Účel dotace (viz písemná příloha)

Prohlášení:

Prohlašuji, že všechny předložené údaje jsou pravdivé:

Dne

Podpis (a razítko):

Žádost o kulturní grant Města Roztoky na I. pololetí roku 2012

Žadatel:	
Název:	
Právní forma organizace:	
Adresa:	
IČ:	
Číslo a datum registrace:	
Email, telefon	

Akce:	
Název:	
Datum konání:	
Místo konání:	
Požadovaná výše grantu v Kč:	

Rozpočet (údaje v Kč):		
<i>Výdajová položka</i>	<i>Předpoklad</i>	<i>Žádost</i>
Honoráře		
Dohody o provedení práce		
Autorské poplatky		
Propagace		
Pronájem prostor		
Pronájem a doprava techniky		
Úklid		
Drobná vydání		
Doprava osobní		
Výdaje celkem	0	0

<i>Příjmová položka</i>	<i>Předpoklad</i>
Příjem ze vstupného	
Sponzorské příspěvky	
Vlastní zdroje žadatele	
Grant města Roztoky	
Příjmy celkem	0

Finanční vypořádání akce:	Kč
Návrh kulturní komise ZM	
Výše grantu schválená ZM	
Vyúčtováno:	
Vyplaceno:	

Datum a podpis statutárního zástupce žadatele: _____

Městský úřad Roztoky

žádost o dotaci

Pořádané akce podporované městem v minulém roce				
název	datum	výše grantu	návštěvnost	vstupné

Pořádaný ročník akce:	
Učinkující	
Cílová věková skupina	
Předpokládaná návštěvnost	

Náklady:	
Rozpis honorářů pro vystupující	
Nutné technické vybavení	
Forma a typ propagace	
náklady, bez kterých se akce neobejde (například kostýmy, ceny, atd):	

Pokud chcete přiložit další doplnění nebo upřesnění, uveďte jej prosím na zvláštní list papíru.

Datum a podpis statutárního zástupce žadatele: _____