



Poznámka: Zveřejněna je pouze upravená verze dokumentu z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění. Osobní údaje jsou v souladu s § 16, § 17 a § 95 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.

bod jednání číslo

**12**

## **Příspěvek do 9. schůze Rady města Kuřimi konané dne 06.04.2016**

### **Zásady pro poskytování dotací**

Obsah materiálu:                      Důvodová zpráva  
   A - Zásady pro poskytování dotací. S1\_2016\_RM  
   B - formulář pro hodnocení žádosti o PROGRAMOVOU dotaci P1\_VZOR  
   C - formulář žádosti o poskytnutí INDIVIDUÁLNÍ dotace P2  
   D - formulář pro hodnocení žádosti o INDIVIDUÁLNÍ dotaci - návrh P3  
   VZOR  
   E - veřejnoprávní smlouva INDIVIDUÁLNÍ 2016 P4 VZOR  
   F - vyhodnocení a finanční vypořádání dotace P5 VZOR  
   G - darovací smlouva

Materiál předkládá:                      Mgr. Ing. Drago Sukalovský - Starosta

Materiál zpracoval:                      Ing. Silvie Ondrášková - Interní auditorka

#### **Důvodová zpráva:**

Radě města Kuřimi je předkládána nová směrnice S1/2016/RM Zásady pro poskytování dotací z rozpočtu města Kuřimi. Směrnice má zajistit jednotný postup a podmínky pro poskytování programových a individuálních dotací z rozpočtu města Kuřimi spolkům a jiným fyzickým a právnickým osobám, které provozují veřejně prospěšnou činnost především pro občany města Kuřimi. Veškeré dotace jsou poskytovány v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění a v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

#### **Návrh na usnesení:**

**RM s c h v a l u j e** interní směrnici S1/2016/RM Zásady pro poskytování dotací z rozpočtu města Kuřimi s účinností od .....

Termín plnění: 6. 4. 2016 (TAJ)



## Směrnice Rady města Kuřimi č. S1/2016/RM

# Zásady pro poskytování dotací z rozpočtu města Kuřimi

### Článek I. Úvod

1. Tato směrnice má zajistit jednotný postup při poskytování dotací z rozpočtu města Kuřimi. Stanovuje základní principy pro podání a hodnocení žádostí o dotace, jejich schvalování a způsob poskytnutí dotace.
2. Poskytování dotací z rozpočtu města Kuřimi se řídí zejména zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech“), zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění, zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) v platném znění a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.
3. Podstatou poskytování dotací z rozpočtu města Kuřimi je zajistit spolufinancování projektů v oblastech podporovaných městem Kuřimi v těch případech, kdy není možné pokrýt výdaje projektu v plné výši z prostředků žadatele.
4. Na poskytnutí dotace není právní nárok a nemusí být poskytnuta v požadované výši.
5. Dotaci lze poskytnout pouze na základě žádosti o poskytnutí dotace podané na předepsaném formuláři a prostřednictvím veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace.
6. Poskytované dotace podle této směrnice nejsou považovány za veřejnou podporu dle č. 107 až 109 Smlouvy o fungování Evropské unie, neboť nenaplní všechny znaky definice veřejné podpory, především nenaruší hospodářskou soutěž a neovlivní obchod mezi členskými státy Evropské unie.

### Článek II. Definice pojmů

#### Dotace

Dotací se pro potřeby této směrnice rozumí poskytnutí finančních prostředků z rozpočtu města Kuřimi právnickým nebo fyzickým osobám na účel určený městem Kuřimi v programu nebo na jiný účel určený žadatelem v individuální žádosti. Nejedná se o příspěvek na provoz a investiční příspěvek poskytovaný zřizovatelem jím zřízeným příspěvkovým organizacím dle zákona o rozpočtových pravidlech.

**Typy dotací** – poskytované dotace se dělí podle toho, kdo určuje účel dotace na:

- a) **programové dotace** - Město Kuřim může poskytovat dotace na podporu účelu, který určí v dotačním programu, pokud se rozhodne finančně podpořit určitou oblast nebo činnost určitého okruhu způsobilých žadatelů. Tyto dotace jsou určeny pro žadatele, kteří splní podmínky uvedené v dotačním programu.
- b) **individuální dotace** - Město Kuřim dále může poskytovat tzv. individuální dotace konkrétním žadatelům z důvodů hodného zvláštního zřetele, a to zejména pro okruh projektů, které nejsou v předem určeném období podporovány žádným z vyhlášených dotačních programů. Účel je určen žadatelem v žádosti o poskytnutí dotace. Žádost o individuální dotaci lze podat v průběhu celého kalendářního roku.

#### Dotační program

Dotační program je program zaměřený na podporu předem určeného okruhu projektů s předem určenou cílovou skupinou. Programem se rozumí souhrn věcných, časových a finančních podmínek podpory účelu určeného poskytovatelem ve vyhlášeném programu. O vyhlášení dotačního programu pro daný kalendářní

rok rozhoduje Zastupitelstvo města Kuřimi na základě návrhu věcně příslušného výboru. Dotační programy pro jednotlivé oblasti podpory jsou vyhlašovány 1x za rok.

#### **Žadatel**

Žadatelem o dotaci může být fyzická nebo právnická osoba, s výjimkou právnických osob, jejichž zřizovatelem je město Kuřim. Bližší specifikace žadatelů o dotace je upřesněna v jednotlivých dotačních programech.

#### **Poskytovatel**

Poskytovatelem dotace je město Kuřim, které prostřednictvím Rady města Kuřimi nebo Zastupitelstva města Kuřimi rozhoduje o poskytnutí dotace.

#### **Projekt**

Projektem podle této směrnice se rozumí podrobný popis aktivity, na jejíž spolufinancování bude dotace použita. Projekt může být zaměřený na celoroční činnost žadatele nebo na jednorázovou akci.

#### **Administrátor dotace**

Administrátorem dotace podle této směrnice se rozumí zaměstnanec Městského úřadu Kuřim, který je k těmto činnostem určen. U programových dotací se jedná o tajemníka věcně příslušného výboru Zastupitelstva města Kuřimi. U individuálních dotací je administrátorem pracovník, do jehož kompetence spadá oblast, pro kterou je o dotaci žádáno.

Administrátor dotace zajišťuje:

- publicitu a zveřejnění dotačního programu na úřední desce (pouze u programových dotací),
- administraci žádostí včetně posouzení jejich úplnosti dle vyhlášených podmínek,
- zpracování podkladů pro hodnotící výbor (pouze u programových dotací),
- zpracování podkladů pro orgán města, který o poskytnutí dotace rozhoduje (u individuálních dotací),
- přípravu, administraci a zveřejnění veřejnoprávních smluv o poskytnutí dotace na úřední desce,
- oznámení úspěšným žadatelům o udělení dotace,
- sdělení neúspěšným žadatelům výsledku dotačního řízení.

#### **Hodnotící výbor**

Hodnotícím výborem je výbor Zastupitelstva města Kuřimi, který je svým zaměřením věcně příslušný k účelu vyhlášeného dotačního programu.

### **Článek III. Poskytování programových dotací**

1. Návrh dotačního programu pro danou oblast podpory zpracovává věcně příslušný výbor Zastupitelstva města Kuřimi, který jej předkládá Zastupitelstvu města Kuřimi ke schválení. Náležitosti dotačního programu musí být v souladu s § 10c zákona o rozpočtových pravidlech.
2. Zastupitelstvo města Kuřimi schvaluje navržené dotační programy a výši objemu finančních prostředků vyčleněných na programové dotace z rozpočtu města Kuřimi zpravidla v měsíci říjnu.
3. Zastupitelstvo města Kuřimi může vyhlásit v průběhu roku také nové dotační programy.
4. Po schválení dotačního programu zajistí administrátor dotace zveřejnění dotačního programu na úřední desce města Kuřimi, a to nejpozději 30 dnů před počátkem lhůty pro podávání žádostí o dotaci. Dotační program musí být zveřejněn nejméně po dobu 90 dnů ode dne zveřejnění. Dnem zveřejnění dotačního programu na úřední desce je program vyhlášen a po uplynutí 30 denní lhůty pro zveřejnění začne běžet lhůta pro podávání žádostí. Přesná lhůta pro podávání žádostí musí být konkrétně vymezena v dotačním programu.

5. Žadatelé předkládají písemnou žádost o dotaci pouze na předepsaném formuláři, který je součástí každého dotačního programu. Formuláře žádostí jsou k dispozici v elektronické podobě na webových stránkách města Kuřimi, případně u administrátora dotace.
6. Žádost o dotaci mohou podávat žadatelé prostřednictvím podatelny Městského úřadu Kuřim nebo odesláním na adresu: Město Kuřim, Jungmannova 968/75, 664 34 Kuřim. Případně je možné podat žádost elektronicky na adresu: epodatelna@radnice.kurim.cz. Žádost musí být v tomto případě opatřena elektronickým podpisem.
7. Pracovnice podatelny předá všechny došlé a zaevidované žádosti o dotace administrátorovi dotace, který posoudí jejich formální náležitosti a jejich soulad s účelem dotačního programu. K hodnocení formálních náležitostí dotace využije administrátor formulář pro hodnocení žádostí o programové dotace (viz. Příloha č. 1).
8. V případě, že:
  - a. žádost bude neúplná (nebude splňovat všechna formální kritéria), vyzve administrátor žadatele na e-mailovou adresu uvedenou v žádosti o doplnění. Pro doplnění je zpravidla stanovena lhůta 3 pracovních dnů ode dne odeslání výzvy k doplnění žádosti na e-mailovou adresu žadatele. Pokud žadatel žádost na základě výzvy v tomto termínu nedoplní, bude navrženo její zamítnutí.
  - b. žádost nebude v souladu s účelem vyhlášeným v dotačním programu, nebude dále posuzována a bude navrženo její zamítnutí,
  - c. žádost nebude doručena v termínu pro podávání žádostí, nebude dále posuzována a bude navrženo její zamítnutí.
9. Po skončení termínu pro podávání žádostí a uplynutí lhůty pro doplnění žádosti navrhne administrátor předsedovi hodnotícího výboru svolání zasedání a předá mu seznam všech přijatých žádostí k dalšímu hodnocení. Seznam bude obsahovat všechny přijaté žádosti, které budou rozděleny na ty, které splnily formální kritéria a ty, které je nesplňují a jsou navrženy k zamítnutí, včetně uvedení důvodu zamítnutí.
10. Na svém zasedání věcně příslušný výbor posoudí nejprve návrh administrátora dotace na vyřazení nevyhovujících žádostí.
11. Věcně příslušný výbor dále vyhodnotí úplné a formálně správné žádosti dle specifických kritérií uvedených v programu a navrhne u jednotlivých žádostí výši dotace. Hodnotící výbor může navrhnout nižší výši dotace, než je požadována. K hodnocení žádostí použije výbor formuláře pro hodnocení žádostí, které k jednotlivým žádostem vyplnil administrátor dotací, a které již mají vyplněné formální kritéria. Po skončení dotačního řízení přiloží administrátor dotací vyplněné hodnotící formuláře k originálům žádostí.
12. O výsledku hodnocení všech žádostí sepíše hodnotící výbor zápis, ve kterém uvede výsledek hodnocení jednotlivých žádostí. Vyhodnocení bude obsahovat seznam všech žádostí (včetně žádostí, které nevyhovely formálním kritériím a jsou navrženy na zamítnutí), v němž se uvede pořadové číslo žádosti, název a IČ žadatele, případně jméno a datum narození u fyzických osob nepodnikajících, název projektu, uзнatelné výdaje, požadovanou výši dotace, počet získaných bodů a hodnotícím výborem navrhovanou výši dotace.
13. V případě, že člen výboru je zároveň žadatelem či členem žádající organizace, musí tuto skutečnost oznámit před projednáváním žádosti tohoto žadatele a projednávání takové žádosti se neúčastní. Žádost v tomto případě hodnotí pouze zbývající členové výboru.
14. Zastupitelstvo města Kuřimi rozhoduje o poskytnutí všech programových dotací bez ohledu na výši požadované částky. Tuto pravomoc si vyhradilo v souladu s § 84 odst. 4 zák. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
15. Lhůta pro rozhodnutí o žádostech v Zastupitelstvu města Kuřimi je uvedena v jednotlivých dotačních programech. Zpravidla je tato lhůta stanovena do konce kalendářního roku.

16. Zastupitelstvo města Kuřimi svým usnesením rozhodne o úspěšných a neúspěšných žádostech. Zároveň schvaluje uzavření veřejnoprávních smluv s úspěšnými žadateli o dotace. Vzorový text veřejnoprávní smlouvy a formulář pro vyhodnocení a finanční vypořádání dotace je součástí dotačních programů.
17. Administrátor dotace sdělí bez zbytečného odkladu žadatelům zamítnutých žádostí, že jejich žádosti nebylo vyhověno a důvod nevyhovění. Úspěšným žadatelům zašle administrátor dotace na e-mail uvedený v žádosti oznámení o poskytnutí dotace včetně výzvy k podpisu veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace, a to nejpozději do 30 dnů po rozhodnutí o dotaci Zastupitelstvem města Kuřimi.
18. Konečné výsledky dotačního řízení schválené Zastupitelstvem města Kuřimi, tj. seznam úspěšných a neúspěšných žadatelů o dotace a jejich výši, budou zveřejněny do 14 dnů po rozhodnutí v Zastupitelstvu města Kuřimi na webových stránkách města Kuřimi.

#### **Článek IV. Poskytování individuálních dotací**

1. Individuální dotace řeší konkrétní potřebu konkrétního žadatele na účel, který si určuje žadatel v žádosti o poskytnutí individuální dotace a není vymezen vyhlášenými dotačními programy. Účel dotace musí žadatel řádně odůvodnit. Zpravidla se jedná o mimořádnou či nenadálou situaci hodnou zvláštního zřetele.
2. Žádost o poskytnutí individuální dotace může žadatel podat nezávisle na vyhlášených dotačních programech kdykoliv v průběhu celého roku.
3. O poskytnutí individuální dotace musí žadatel požádat písemně na předepsaném formuláři a s povinnými náležitostmi dle zákona o rozpočtových pravidlech (viz. Příloha č. 2). Elektronická verze žádosti je k dispozici na webových stránkách města Kuřimi.
4. Žádost o individuální dotaci podávají žadatelé prostřednictvím podatelny Městského úřadu Kuřim nebo odesláním na adresu: Město Kuřim, Jungmannova 968/75, 664 34 Kuřim. Případně je možné podat žádost elektronicky na adrese: epodatelna@radnice.kurim.cz. Žádost musí být v tomto případě opatřena elektronickým podpisem.
5. Došlou a zaevidovanou žádost o individuální dotaci předá pracovníce podatelny příslušnému administrátorovi individuálních dotací. Pracovníce podatelny předá kopii žádosti také vedoucímu Odboru finančního a interní auditorce města Kuřimi.
6. U každé žádosti hodnotí administrátor dotace její formální správnost, tj. provede kontrolu úplnosti a správnosti vyplnění žádosti a jejích příloh. Ověří především, zda žádost obsahuje všechny náležitosti dle § 10a, odst. 3 zákona o rozpočtových pravidlech. K hodnocení žádosti použije administrátor dotace formulář pro hodnocení žádosti o individuální dotaci (viz. Příloha č. 3).
7. Administrátor dotace si k přijaté žádosti vyžádá vyjádření vedoucího věcně příslušného odboru a vedoucího finančního odboru Městského úřadu Kuřim, kteří k žádosti připojí své stanovisko a doporučení k poskytnutí či neposkytnutí dotace.
8. Administrátor dotace připraví všechny podklady pro rozhodnutí o žádosti a předloží je Radě města Kuřimi nebo Zastupitelstvu města Kuřimi podle toho, který orgán města je příslušný o dotaci rozhodnout (viz. čl. IV, odst. 9). Součástí podkladů bude také návrh veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace.
9. O poskytnutí individuální dotace rozhodují v jednotlivých případech v souladu se zákonem 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, orgány města Kuřimi následovně:
  - a. Zastupitelstvo města Kuřimi – rozhodne o individuálních žádostech, u nichž je požadovaná částka vyšší než 50.000,- Kč,

- b. Rada města Kuřimi – rozhodne o individuálních žádostech, u nichž je požadovaná částka nižší než 50.000,- Kč včetně.
10. U žádostí, které budou zamítnuty, sdělí administrátor dotace žadateli bez zbytečného odkladu, že jeho žádosti nebylo vyhověno a důvod nevyhovění.
11. Žadatelům, kterým bylo vyhověno, bude dotace poskytnuta na základě a za podmínek veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu města Kuřimi, ve které mohou být stanoveny další požadavky a podmínky pro čerpání dotace. Vzorový text smlouvy pro individuální dotace je uveden v Příloze č. 4. Součástí smlouvy je také formulář pro vyhodnocení a finanční vypořádání dotace (viz. Příloha č. 5).
12. Rada města Kuřimi může rozhodnout, že u podané žádosti o individuální dotaci nebude poskytnuta dotace, ale požadovaná částka bude poskytnuta formou daru. Toto se týká pouze žádostí o individuální dotaci, jejichž požadovaná částka nedosahuje výše 5.000,- Kč.

### **Článek V. Veřejnoprávní smlouva**

1. Jakoukoliv dotaci (programovou, individuální) lze poskytnout pouze na základě písemné veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu města Kuřimi (dále jen „smlouva“), uzavřené mezi poskytovatelem dotace, kterým je město Kuřim a žadatelem - příjemcem dotace.
2. Zákon o rozpočtových pravidlech určuje minimální náležitosti veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace v § 10a, odst. 5. Za přípravu veřejnoprávních smluv jsou zodpovědní administrátoři jednotlivých dotací.
3. Evidenci veřejnoprávních smluv o poskytnutí programových dotací vedou jednotliví administrátoři dotací. U veřejnoprávních smluv o poskytnutí individuální dotace je třeba tyto zaevidovat do registru smluv, kde jim bude přiděleno evidenční číslo. Zaevidování smlouvy do registru zajišťuje odbor majetkoprávní.
4. Před podpisem smlouvy ověří administrátor dotace, zda smlouva obsahuje všechny povinné náležitosti dle zákona a prověří:
  - identifikační údaje příjemce dotace (tj. přesný název, sídlo, IČ),
  - zda je účet uvedený ve smlouvě ve vlastnictví příjemce dotace (ověření provede dle předané kopie smlouvy o zřízení bankovního účtu).
5. Všechny uzavřené veřejnoprávní smlouvy o poskytnutých dotacích z rozpočtu města Kuřimi (bez ohledu na poskytnutou výši dotace) se zveřejňují na elektronické úřední desce. Administrátoři dotací jsou povinni uzavřené smlouvy a jejich dodatky vložit na úřední desku nejpozději do 30 dnů ode dne uzavření smlouvy nebo jejich dodatku. Smlouvy musí být na úřední desce zveřejněny nejméně po dobu 3 let ode dne zveřejnění.
6. Po uzavření smlouvy zajistí administrátor dotace předání podepsaných originálů následovně: 1x originál předá Odboru finančnímu, 1x originál předá interní auditorce, 1x originál zůstává administrátorovi dotace k založení.
7. Dotace je vyplácena jednorázově, a to pouze bezhotovostním převodem na bankovní účet, u něhož je doloženo, že je ve vlastnictví příjemce dotace, a to do 20 dnů ode dne podpisu smlouvy oběma smluvními stranami, není-li ve smlouvě uvedeno jinak. Vyplacení dotace zajišťuje Odbor finanční.
8. V rámci povinnosti příjemce propagovat město Kuřim jako poskytovatele dotace zapůjčí administrátor dotace příjemci dotace na nezbytně nutnou dobu příslušné propagační nosiče města Kuřimi (beach flag, logopanel, banner s logem města Kuřimi apod.). O zapůjčených propagačních nosičích si vede administrátor dotace evidenci.
9. V případě, že bude poskytnut na základě rozhodnutí Rady města Kuřimi peněžitý dar (viz. čl. IV, odst. 12), bude uzavřena Darovací smlouva. Administraci darovacích smluv a jejich evidenci vede Odbor majetkoprávní. Vzorový text darovací smlouvy je uveden v Příloze č. 6.



## **Článek VI. Finanční vypořádání dotace a kontrola**

1. Kontrolu poskytování, účelného a hospodárného využití dotace, vyúčtování, vrácení dotace a kontrolu dodržování podmínek, za kterých byla dotace poskytnuta, provádí administrátoři dotací a interní auditorka města Kuřimi (dále „kontrolní pracovníci“). Účelem kontroly je zajištění:
  - předběžné, průběžné a následné kontroly, zejména ověření pravdivosti údajů uvedených v žádosti o poskytnutí dotace a ve veřejnoprávní smlouvě o poskytnutí dotace,
  - monitorování řádného průběhu použití dotace se zaměřením na dodržování smluvních podmínek,
  - kontroly účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti čerpání poskytnuté dotace.
2. O případných zjištěních jsou kontrolní pracovníci povinni neprodleně informovat starostu města Kuřimi.

## **Článek VII. Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice byla schválena usnesením Rady města Kuřimi č. xxxx dne xxxx.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem xxxxx.

V Kuřimi dne

---

Mgr. Ing. Drago Sukalovský  
starosta

---

PaedDr. David Holman  
místostarosta

---

Příloha č. 1:	VZOR Formulář pro hodnocení žádosti o PROGRAMOVOU dotaci
Příloha č. 2:	VZOR Žádost o poskytnutí INDIVIDUÁLNÍ dotace z rozpočtu města Kuřimi
Příloha č. 3:	VZOR Formulář pro hodnocení žádosti o INDIVIDUÁLNÍ dotaci
Příloha č. 4:	VZOR Veřejnoprávní smlouva o poskytnutí dotace z rozpočtu města Kuřimi – INDIVIDUÁLNÍ DOTACE
Příloha č. 5:	VZOR Vyhodnocení a finanční vypořádání dotace
Příloha č. 6:	VZOR Darovací smlouva



název žadatele	
pořadové číslo žádosti	
č.j. žádosti (dle GINIS)	
číslo veřejnoprávní smlouvy	

## FORMULÁŘ PRO HODNOCENÍ ŽÁDOSTI O PROGRAMOVOU DOTACI

FORMÁLNÍ KRITÉRIA (CHECK-LIST - odpověď ANO / NE)*			
<b>1.</b>	<b>Obsahuje žádost všechny požadované náležitosti dle zákona č. 250/2000 Sb.?</b>	<b>ANO</b>	<b>NE</b>
a)	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		
b)	požadovanou částku		
c)	účel, na který chce žadatel dotaci použít		
d)	dobu, v níž má být dosaženo účelu		
e)	odůvodnění žádosti		
f)	je-li žadatel právnickou osobou, identifikaci: 1. osob zastupujících právnickou osobu s uvedením právního důvodu zastoupení, 2. osob s podílem v této právnické osobě, 3. osob, v nichž má přímý podíl, a o výši tohoto podílu		
g)	seznam případných příloh žádosti		
h)	den vyhotovení žádosti a podpis osoby zastupující žadatele, v případě zastoupení na základě plné moci i plnou moc		
<b>2.</b>	<b>Obsahuje žádost uznatelné výdaje, které mají být z dotace hrazeny?</b>		
<b>3.</b>	<b>Je výše požadované dotace v limitu maximální přípustné výše jednotlivé dotace?</b>		
<b>4.</b>	<b>Obsahuje žádost počet členů / předpokládaný počet účastníků z Kuřimi?</b>		
<b>5.</b>	<b>Obsahuje žádost počet členů z řad dětí a mládeže (příp. znevýhodněných skupin)?</b>		
<b>6.</b>	<b>Je žádost v souladu s vyhlášeným dotačním programem? **</b>		
<b>7.</b>	<b>Byla žádost podaná ve lhůtě pro podávání žádostí o programové dotace? ***</b>		

Kontrolu formálních kritérií provedl(a) (jméno, podpis):

dne:

SPECIFICKÁ KRITÉRIA (bodové hodnocení)		počet získaných bodů	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>CELKOVÝ POČET ZÍSKANÝCH BODŮ</b>		<b>0</b>	

<b>Požadovaná výše dotace</b>	
<b>Navrhovaná výše dotace</b>	

Schválil: (vypsat věcně příslušný výbor)

dne:

\* V případě, že nebudou splněna všechna formální kritéria 1-5, administrátor dotace vyzve žadatele e-mailem k jejich doplnění. **Pro doplnění je stanovena lhůta 3 pracovních dnů.** Pokud žadatel žádost do této lhůty od odeslání výzvy žádost nedoplní, nebude žádost dále posuzována v rámci specifických kritérií a bude zamítnuta.

\*\* V případě, že žádost není v souladu s účelem vyhlášeným v dotačním programu, nebude žádost dále posuzována v rámci specifických kritérií a bude zamítnuta.

\*\*\* V případě, že žádost nebyla podána ve lhůtě pro podávání žádostí, nebude dále posuzována v rámci specifických kritérií a bude zamítnuta.

<b>Schválená výše dotace v ZM</b>	
-----------------------------------	--



Město Kuřim

Dotace pro rok

## ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INDIVIDUÁLNÍ DOTACE Z ROZPOČTU MĚSTA KUŘIMI

## Základní údaje o žadateli (právnícká osoba / fyzická osoba)

Název žadatele <sup>1)</sup> / Jméno a příjmení žadatele				
Sídlo / Trvalé bydliště (ulice, č.p., č.o., PSČ, obec)				
IČ / Datum narození				
Právní forma žadatele (spolek, s.r.o., a.s., nadace, církevní org.)	Jsem plátcem DPH (označte křížkem)	ANO	NE	
Je-li žadatelem právnická osoba, je nutné doložit: a) identifikaci osob s podílem v této právnické osobě <sup>2)</sup> b) identifikaci osob, v nichž má přímý podíl, a výši tohoto podílu <sup>3)</sup>				
Forma vedení účetnictví žadatele (označte křížkem)	podvojně účetnictví	daňová evidence	žádné	
Rok vzniku právnické osoby	Web žadatele (pokud existuje)			
Bankovní spojení - název banky, číslo účtu žadatele <sup>4)</sup>				
Statutární zástupce žadatele - jméno, příjmení, adresa, tel. <sup>5)</sup>				
Kontaktní osoba ve věci žádosti - jméno, příjmení				
Telefonní kontakt (mobil)	E-mail			

## Základní údaje o činnosti / akci

Druh projektu (označte křížkem)	jednorázová akce	celoroční činnost
ÚČEL, na který chce žadatel dotaci použít (název činnosti / akce)		
DOBA, v níž bude dosaženo účelu <sup>6)</sup>		
MÍSTO konání		
ODŮVODNĚNÍ žádosti <sup>7)</sup>		
UZNATELNÉ VÝDAJE, které mají být z dotace hrazeny		
POŽADOVANÁ ČÁSTKA (výše dotace) v Kč a v % k celkovým očekávaným výdajům	Kč	% Výše poskytnuté dotace na stejný projekt v předchozím roce

## ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Stvrzuji úplnost a pravdivost uváděných údajů a potvrzuji, že nezatajuji žádné okolnosti důležité pro posouzení žádosti o dotaci. Souhlasím se zveřejněním svého jména (názevu nebo firmy), názvu projektu, výše poskytnuté dotace a účelu, na nějž je dotace poskytována a souhlasím se zpracováním osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Beru na vědomí, že jako žadatel o dotaci jsem povinen písemně oznámit poskytovateli dotace veškeré změny údajů uvedených v žádosti, které nastanou po podání žádosti.

Zároveň čestně prohlašuji, že nemám závazky po lhůtě splatnosti vůči Městu Kuřim ani jiným územním samosprávám, nemám v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, nebo na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Prohlašuji, že nebyl na majetek žadatele prohlášen konkurz, nebylo zahájeno konkurzní, vyrovnávací nebo insolvenční řízení, ani nebyl návrh na prohlášení konkurzu zamítnut pro nedostatek úpadce.

Datum vyhotovení žádosti

Razítko, jméno a podpis statutárního zástupce žadatele<sup>8)</sup>

## PŘÍLOHY (označte křížkem ty, které přikládáte)

	Fotokopie výpisu z obchodního či jiného příslušného rejstříku - u právnické osoby
	Fotokopie živnostenského listu nebo jiného osvědčení, případně prohlášení, že činnost/akci, na kterou žádá o dotaci, bude osobně zajišťovat
	Fotokopie platných stanov nebo statutu
	Fotokopie dokladu o stanovení statutárního zástupce
	Fotokopie aktuální smlouvy o zřízení a vedení bankovního účtu
	Výsledky hospodaření (za poslední kalendářní rok)
	Plná moc v případě, že je žadatel zastoupen

## VYPLNĚNÁ ŽÁDOST VČETNĚ PŘÍLOH SE PODÁVÁ:

- písemně poštou na adresu: Město Kuřim, Jungmannova 968/75, 664 34 Kuřim nebo

- písemně na podatelnu Městského úřadu Kuřim nebo

- elektronicky (žádost musí být opatřena elektronickým podpisem) na adresu: epodatelna@radnice.kurim.cz

## VYSVĚTLIVKY K VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

1) Pokud je žadatel právnická osoba, uveďte přesný název dle dokladu o právní subjektivitě.
2) Vyplňuje se v případě žadatelů - obchodních korporací. Uvedou se právnické osoby, které jsou společníkem žadatele o dotaci. Podíl společníka a jeho výše je zapsán u každé obchodní korporace v obchodním rejstříku.
3) Vyplní pouze žadatelé, kteří mají nějaký přímý podíl v obchodních korporacích. Uvedou se právnické osoby, ve kterých má žadatel o dotaci nějaký vlastnický podíl a výši tohoto podílu.
4) Žadatel je povinen doložit k žádosti o dotaci doklad o zřízení bankovního účtu, na který bude dotace zaslána. Dokládá se u nových žadatelů nebo v případě změny bankovního účtu.
5) Uveďte osobu jednající jménem žadatele, tedy statutární orgán nebo osobu, která jedná na základě udělené plné moci.
6) Uveďte dobu, v níž má být dosaženo daného účelu (termín konání akce, termín zahájení a ukončení projektu / činnosti).
7) Popište podstatu a cíl projektu, uveďte, pro koho je projekt určen (cílovou skupinu), položkový rozpočet (příjmy a výdaje projektu) a uveďte důvod, proč o dotaci žádáte.
8) V případě zastoupení na základě plné moci je nutné doložit plnou moc.

Žluté označené pole je nutno VYPLNIT VŽDY (jedná se o povinné náležitosti žádosti dle zák. č. 250/2000 Sb., § 10a odst. 3)

název žadatele	
projekt / účel	
č.j. žádosti (dle GINIS)	
číslo smlouvy	

## FORMULÁŘ PRO HODNOCENÍ ŽÁDOSTI O INDIVIDUÁLNÍ DOTACI

FORMÁLNÍ KRITÉRIA (CHECK-LIST - odpověď ANO / NE)			
1.	Obsahuje žádost všechny požadované náležitosti dle zákona č. 250/2000 Sb.?	ANO	NE
a)	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		
b)	požadovanou částku		
c)	účel, na který chce žadatel dotaci použít		
d)	dobu, v níž má být dosaženo účelu		
e)	odůvodnění žádosti		
f)	je-li žadatel právnickou osobou, identifikaci: 1. osob zastupujících právnickou osobu s uvedením právního důvodu zastoupení, 2. osob s podílem v této právnické osobě, 3. osob, v nichž má přímý podíl, a o výši tohoto podílu		
g)	seznam případných příloh žádosti		
h)	den vyhotovení žádosti a podpis osoby zastupující žadatele, v případě zastoupení na základě plné moci i plnou moc		
2.	Obsahuje žádost uznatelné výdaje, které mají být z dotace hrazeny?		
3.	Obsahuje žádost podrobný položkový rozpočet projektu?		

Kontrolu formálních kritérií provedl(a) (jméno, podpis):

dne:

Vyjádření vedoucího věcně příslušného odboru:

Vyjádření vedoucího odboru finančního:

Požadovaná výše dotace	
Schválená výše dotace v ZM nebo RM	

## VEŘEJNOPRÁVNÍ SMLOUVA O POSKYTNUTÍ DOTACE Z ROZPOČTU MĚSTA KUŘIMI

### INDIVIDUÁLNÍ DOTACE xx/201x

Smluvní strany:

#### 1. POSKYTOVATEL DOTACE Město Kuřim

zastoupený: Mgr. Ing. Dragem Sukalovským, starostou  
sídlo: Jungmannova 968/75, 664 34 Kuřim  
IČO: 00281964  
Tel.: 541 422 311  
e-mail: posta@radnice.kurim.cz  
bankovní spojení: Komerční banka, a.s., č. ú. 9005-22824641/0100  
(dále jen „poskytovatel“)

#### 2. PŘÍJEMCE DOTACE

zastoupený: (název / obchodní firma / jméno a příjmení)  
(jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za nebo jménem příjemce dotace)  
sídlo / trvalý pobyt:  
IČO / datum narození:  
bankovní spojení: (název bankovního domu, číslo účtu)  
(dále jen „příjemce“)

Uzavírají tuto veřejnoprávní smlouvu o poskytnutí dotace z rozpočtu poskytovatele (dále jen „smlouva“):

### Článek I. Účel dotace

1. Předmětem této smlouvy je poskytnutí účelové **investiční / neinvestiční** finanční podpory z rozpočtu poskytovatele ve formě individuální dotace (dále jen „dotace“) na **akci / projekt .....** (vypíše se konkrétní účel poskytované dotace, který schválilo ZM/RM) (dále jen „projekt“) za účelem úhrady výdajů příjemce specifikovaných dále v této smlouvě.
2. Dotace je účelově vázaná na úhradu **uznatelných výdajů** projektu, kterými jsou: ..... (vypíší se konkrétní schválené výdaje)
3. Dotace je poskytována na základě individuální žádosti příjemce č.j. .... ze dne .....
4. Příjemce dotaci přijímá a zavazuje se, že bude projekt realizovat svým jménem, na svou vlastní zodpovědnost, v souladu s právními předpisy a podmínkami této smlouvy.
5. Poskytnutí dotace je v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
6. Dotace je ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, veřejnou finanční podporou a vztahují se na ni všechna ustanovení tohoto zákona.
7. Dotace je slučitelná s podporou poskytnutou z rozpočtů jiných územních samosprávných celků, státního rozpočtu nebo strukturálních fondů Evropské unie, pokud to pravidla pro poskytnutí těchto podpor nevyklučují.
8. Prokáže-li se po poskytnutí dotace, že tato naplňuje znaky veřejné podpory dle čl. 107 až 109 Smlouvy o fungování Evropské unie (dříve čl. 87 až 89 Smlouvy o založení Evropského společenství), zavazuje se příjemce poskytnutou dotaci neprodleně vrátit zpět na účet poskytovatele.

## Článek II. Výše a způsob poskytnutí Dotace

1. Příjemci je poskytována dotace ve výši: .....- **Kč (slovy: ..... korun českých)** na realizaci projektu uvedeného v čl. I. této smlouvy.
2. Dotace bude poukázána jednorázově bankovním převodem na účet příjemce uvedený v záhlaví smlouvy nejpozději do 20 dnů od oboustranného podpisu smlouvy.

## Článek III. Podmínky použití dotace, práva a povinnosti příjemce

1. Příjemce je povinen použít dotaci maximálně hospodárným způsobem a výhradně k realizaci projektu a na uznatelné výdaje uvedené v čl. I. této smlouvy.
2. Příjemce je oprávněn čerpat dotaci k realizaci projektu v období **od xx.xx.201x do xx.xx.201x**. Prostředky dotace nelze převádět do následujícího roku. Čerpáním dotace se rozumí úhrada uznatelných výdajů vzniklých při realizaci projektu převodem finančních prostředků v hotovosti nebo bankovním převodem ve prospěch jiné oprávněné právnické či fyzické osoby. Dotace je poskytována na uznatelné výdaje projektu. Uznatelnými výdaji se rozumí výdaje, které jsou uvedené v žádosti projektu a schválené příslušnými orgány města. Přesná specifikace účelu dotace a uznatelné výdaje jsou uvedeny v čl. I. této smlouvy.
3. Uznatelné výdaje musí být vyúčtovány, uhrazeny a promítnuty v účetnictví příjemce nejpozději do **xx.xx.201x**.
4. Výdaj na úhradu zálohové faktury, která nejpozději do dne uvedeného v odst. 3 tohoto článku nebyla vyúčtována, není uznatelným výdajem. V případě, že konečná cena po vyúčtování zálohy bude nižší, než zaplacená záloha (přeplatek na zálohách), bude výdaj považován za uznatelný maximálně do výše konečné ceny uvedené v zúčtovací faktuře.
5. Daň z přidané hodnoty vztahující se k uznatelným výdajům je pro příjemce uznatelným výdajem, pokud příjemce není plátcem této daně nebo pokud je plátcem DPH, ale nevzniká mu nárok na odpočet této daně podle zákona 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
6. Je-li příjemce veřejným zadavatelem nebo splní-li příjemce definici zadavatele podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, je dále povinen postupovat při výběru dodavatele podle tohoto zákona.
7. Příjemce je povinen vést účetnictví v souladu s obecně platnými předpisy, zejména zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“) a **zajistit řádné a oddělené sledování čerpání dotace**. Příjemce, který nevede účetnictví podle tohoto zákona, je povinen vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že příjemcem dotace je fyzická osoba, která nemá ze zákona povinnost vést účetnictví, doloží ve vyúčtování originály všech dokladů. Veškerá ustanovení této smlouvy se na něj vztahují přiměřeně.
8. Příjemce odpovídá za řádné vedení a viditelné označení originálních účetních dokladů prokazujících použití dotace uvedením na dokladech „**HRAZENO Z DOTACE MK**“. V případě, že doklad není hrazen v plné výši z dotace města Kuřimi, bude na dokladu uvedeno: „**HRAZENO Z DOTACE MK VE VÝŠI ..... Kč**“. Příjemce uvede toto označení na originálech faktur, zjednodušených daňových dokladech, výdajových pokladních dokladech, smlouvách (pokud na jejich základě probíhá fakturace či platba).
9. Příjemce je povinen doručit (nepostačuje předání k poštovnímu doručení) poskytovateli prostřednictvím podatelny Městského úřadu Kuřim závěrečné vyhodnocení a finanční vypořádání poskytnuté dotace nejpozději **do 31. 1. 201x**. Případně-li poslední den lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den. Nejpozději k tomuto termínu je příjemce rovněž povinen vrátit převodem na účet poskytovatele, uvedený v záhlaví této smlouvy, případnou nepoužitou část



dotace a písemně informovat poskytovatele o zaslané vratce dotace (tzn. uvedení částky a dne odeslání).

10. K vyhodnocení a finančnímu vypořádání dotace využije příjemce formulář, který je uveden v Příloze č. 1. Elektronická verze formuláře je k dispozici na webových stránkách poskytovatele [www.kurim.cz](http://www.kurim.cz). Finanční vypořádání a vyhodnocení dotace musí být podepsáno statutárním zástupcem příjemce dotace.
11. Příjemce doloží vyúčtování čerpání dotace:
  - a) **soupisem** všech prvotních účetních a dalších dokladů prokazujících vznik uznatelných výdajů,
  - b) **kopii všech prvotních účetních a dalších dokladů** prokazujících čerpání dotace (faktury s podrobným rozpisem dodávek a prací, dodací listy, smlouvy, paragony),
  - c) **kopii dokladů o zaplacení** (výdajové pokladní doklady, u bezhotovostních plateb výpisy z bankovních účtů).
12. Součástí vyúčtování je i stručný slovní popis realizovaného projektu, celkové vyhodnocení splnění účelu, zhodnocení efektu, který dotace příjemci přinesla a také předání fotodokumentace, kterou bude prokázáno uskutečnění projektu a splnění minimálního rozsahu propagace poskytovatele (viz. čl. IV odst. 1). **Příjemce předá ve vyhodnocení projektu poskytovateli:**
  - a) **minimálně 3 fotografie z činnosti nebo průběhu projektu**, prokazující uskutečnění projektu (v tištěné nebo elektronické podobě),
  - b) **obrazový nebo jiný dokument prokazující propagaci poskytovatele** (například pozvánka nebo plakát s logem poskytovatele nebo uvedením textu, že se projekt uskutečňuje s podporou města Kuřimi, v tištěné nebo elektronické podobě), případně také 1 fotografie se zdokumentováním umístění propagačního nosiče poskytovatele v době konání projektu (v tištěné nebo elektronické podobě).
13. Poskytovatel provede kontrolu a porovnání nákladů prací a služeb s cenami v místě a čase obvyklými. Vyhrazuje si právo vyloučit z vyúčtování výdaje, které neúměrně převyšují ceny v místě a čase obvyklé pro obdobný rozsah a kvalitu prací a služeb.
14. Příjemce je povinen průběžně informovat poskytovatele o všech změnách, které by mohly při vymáhání zadržených nebo neoprávněně použitých prostředků dotace zhoršit jeho pozici věřitele nebo dobytost jeho pohledávky. Zejména je příjemce povinen oznámit poskytovateli **do 15 dnů** ode dne, kdy došlo k události, skutečnosti, které mají nebo mohou mít za následek příjemcův zánik, transformaci, sloučení či splynutí s jiným subjektem, přeměnu nebo zrušení právnické osoby s likvidací, zahájení insolvenčního řízení, změnu statutárního orgánu příjemce apod.
15. Příjemce je povinen po dobu deseti let od skončení projektu archivovat následující podkladové materiály:
  - a) žádost včetně povinných příloh,
  - b) tuto smlouvu,
  - c) originály dokladů, prokazujících čerpání dotace,
  - d) dokumentaci o zadání veřejné zakázky, je-li zadávána,
  - e) závěrečnou zprávu a finanční vypořádání dotace.

#### Článek IV. Povinná propagace poskytovatele

1. Příjemce se zavazuje, že při prezentaci projektu bude uvádět město Kuřim jako poskytovatele dotace a zajistí přiměřenou propagaci poskytovatele.

*Nebo znění textu (vybrat znění textu dle možností daného projektu):*

Příjemce je povinen splnit následující minimální rozsah propagace poskytovatele:

##### **U dotace na jednorázovou akci**

- a) na plakátu, pozvánce na akci uvést logo poskytovatele,



- b) umístit vhodným způsobem na akci na viditelném místě některý z propagačních nosičů poskytovatele (beach flag, logopanel, banner s logem poskytovatele apod.), který lze zapůjčit u poskytovatele.

#### **U dotace na celoroční činnost**

dotace do 20 000 Kč	min. 2x ročně při činnosti umístit na viditelném místě některý z propagačních nosičů poskytovatele (beach flag, logopanel, banner s logem poskytovatele), který lze zapůjčit u poskytovatele a pořídit fotodokumentaci
dotace od 20 000 Kč výše	a) na webových stránkách příjemce, pokud existují, uvést logo města Kuřimi s formulací, že činnost příjemce je realizována za finanční podpory města Kuřimi, a to po dobu, na kterou je dotace poskytována b) v místě provozování dotované činnosti umístit po dobu nejméně 6 měsíců (nejdéle však do doby vyúčtování poskytnuté dotace) na vhodném místě banner poskytnutý za tímto účelem poskytovatelem a pořídit fotodokumentaci činnosti

- Poskytovatel si vyhrazuje právo fotodokumentaci zaslanou jako součást vyhodnocení projektu dále použít pro případné další zveřejnění v rámci vlastní propagace.
- Poskytovatel uděluje příjemci souhlas s bezúplatným užitím loga města Kuřimi po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu. Příjemce se zavazuje, že logo města Kuřimi bude použito vhodným způsobem a v souladu s Pravidly pro udělování souhlasu města s užitím loga města Kuřimi (dále „pravidla“) a Manuálem jednotného vizuálního stylu města Kuřimi (dále „manuál“). Pravidla, logo města Kuřimi a manuál jsou k dispozici ke stažení na webových stránkách poskytovatele [www.kurim.cz](http://www.kurim.cz).

### **Článek V. Kontrola**

- Poskytovatel je oprávněn v souladu s ustanovením § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, provést u příjemce kontrolu finančních prostředků, které mu poskytuje.
- Příjemce je povinen poskytnout součinnost při výkonu kontrolní činnosti dle odst. 1 tohoto článku, zejména předložit kontrolním orgánům poskytovatele kdykoliv k nahlédnutí originály všech účetních dokladů prokazujících vznik uznatelných výdajů projektu a využití prostředků v souladu s účelem projektu.
- Příjemce je povinen umožnit poskytovateli provést kontrolu, jak v průběhu, tak i po ukončení realizace projektu, a to ještě po dobu deseti let od ukončení financování projektu ze strany poskytovatele.
- Za dodržení účelu, na který byla dotace poskytnuta a za pravdivost i správnost závěrečného finančního vypořádání dotace odpovídá osoba oprávněná jednat jménem příjemce, která tuto skutečnost na závěrečné zprávě a finančním vypořádání dotace písemně potvrdí.

### **Článek VI. Důsledky porušení povinností příjemce**

- V případě, že příjemce použije dotaci nebo její část na jiný účel sjednaný touto smlouvou nebo poruší-li jakékoliv jiné povinnosti stanovené touto smlouvou, dopustí se příjemce porušení rozpočtové kázně a poskytovatel postupuje dle § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
- Pokud příjemce předloží závěrečnou zprávu a finanční vypořádání v termínu stanoveném v čl. III, odst. 9 této smlouvy, ale vyúčtování nebo závěrečná zpráva nebudou obsahovat všechny náležitosti stanovené touto smlouvou, dopustí se příjemce porušení rozpočtové kázně až v případě, že nedoplní



nebo neopraví chybné nebo neúplné vyúčtování nebo závěrečnou zprávu ve lhůtě do 15 dní ode dne doručení výzvy poskytovatele.

3. V případě prodlení s odvodem za porušení rozpočtové kázně je ten, kdo rozpočtovou kázeň porušil, povinen zaplatit penále dle § 22 odst. 8 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
4. Dotace či její části se považují za vrácené dnem, kdy byly připsány na účet poskytovatele.

## **Článek VII. Ukončení smlouvy**

1. Závazkový vztah založený touto smlouvou lze ukončit na základě písemné dohody obou smluvních stran nebo písemnou výpovědí smlouvy, a to za podmínek dále stanovených.
2. **Poskytovatel** může smlouvu vypovědět jak před proplacením, tak i po proplacení dotace.
3. Výpovědním důvodem v případě výpovědi smlouvy ze strany poskytovatele je porušení povinností příjemcem dotace stanovených touto smlouvou nebo platnými právními předpisy, kterého se příjemce dopustí zejména pokud:
  - a) svým jednáním poruší rozpočtovou kázeň dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
  - b) je v likvidaci,
  - c) bylo zahájeno insolvenční řízení podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů,
  - d) příjemce uvedl nepravdivé, neúplné nebo zkreslené údaje, na které se váže uzavření této smlouvy,
  - e) opakovaně neplní povinnosti stanovené touto smlouvou, i když byl k jejich nápravě vyzván poskytovatelem.
4. V případě výpovědi této smlouvy před proplacením dotace, nárok na vyplacení dotace nevzniká a nelze se jej platně domáhat. V případě výpovědi smlouvy po proplacení dotace, se příjemce zavazuje poskytnuté peněžní prostředky vrátit bezhotovostním převodem na účet poskytovatele bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od doručení výpovědi.
5. Výpověď smlouvy musí být učiněna písemně a musí v ní být uveden důvod jejího udělení. Výpovědní lhůta činí jeden měsíc a začne běžet od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena příjemci dotace.
6. Účinky výpovědi nastávají dnem uplynutí výpovědní lhůty za podmínky, že příjemce dotace vrátí poskytnuté peněžní prostředky před jejím uplynutím. Jinak k ukončení smlouvy dojde až vypořádáním všech práv a povinností smluvních stran.
7. **Příjemce** je oprávněn tuto smlouvu kdykoliv písemně vypovědět, nejpozději však do konce lhůty pro podání vyúčtování, přičemž výpověď je účinná dnem jejího doručení poskytovateli. V takovém případě je příjemce povinen vrátit poskytnutou částku dotace poskytovateli do 14 dnů ode dne účinnosti výpovědi.
8. Při ukončení smlouvy dohodou je příjemce povinen vrátit bezhotovostním převodem na účet poskytovatele poskytnutou částku dotace, která mu byla vyplacena, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů ode dne doručení dohody podepsané oběma smluvními stranami, nedohodnou-li se smluvní strany jinak. Dohoda o ukončení smlouvy nabývá účinnosti dnem připsání vrácených peněžních prostředků na účet poskytovatele, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.
9. Pokud příjemce ve stanovené lhůtě poskytnuté prostředky nevrátí v souladu s tímto článkem poskytovateli, považují se tyto prostředky za zadržené ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

### **Článek VIII. Závěrečná ustanovení**

1. Příjemce svým podpisem vyslovuje souhlas se zpřístupněním nebo zveřejněním této smlouvy v plném znění na úřední desce a webových stránkách poskytovatele [www.kurim.cz](http://www.kurim.cz). Příjemce souhlasí se zpracováním osobních údajů poskytovatelem s ohledem na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
2. Není-li v této smlouvě uvedeno jinak, je k úkonům podle této smlouvy jménem poskytovatele oprávněna osoba uvedená v záhlaví smlouvy nebo jiný pověřený zaměstnanec poskytovatele. Toto ustanovení se nevztahuje na podpis dodatků k této smlouvě a na jednání směřující k ukončení platnosti a účinnosti této smlouvy.
3. Jakékoli změny této smlouvy, kromě změn týkající se údajů uvedených v záhlaví této smlouvy, lze provádět pouze formou písemných postupně číslovaných dodatků na základě dohody obou smluvních stran. Změny smlouvy v jiné než písemné formě a bez předchozího schválení [Zastupitelstvem města Kuřimi / Radou města Kuřimi](#) jsou vyloučeny.
4. Při změně čísla účtu příjemce, na který má být dotace zaslána, je příjemce povinen předložit kopii smlouvy o běžném účtu, která bude obsahovat číslo nového účtu.
5. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla sepsána na základě pravdivých údajů, podle jejich svobodné a vážné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
6. Příjemce svým podpisem stvrzuje správnost údajů uvedených v záhlaví této smlouvy, především pak název, sídlo, IČO a číslo účtu.
7. Tato smlouva je sepsána ve čtyřech vyhotoveních, z nichž tři jsou určeny pro poskytovatele a jedno pro příjemce.
8. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.

**Doložka podle § 41 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů:**

Poskytnutí dotace a tuto smlouvu schválilo [Zastupitelstvo města Kuřimi / Rada města Kuřimi](#)  
dne....., usnesením č.....

V Kuřimi dne .....

V ..... dne .....

**Za poskytovatele:**

**Za příjemce:**

.....  
Mgr. Ing. Drago Sukalovský  
starosta

.....  
[xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx](#)



Město Kuřim

Příloha Veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace č. 1

**FORMULÁŘ PRO VYHODNOCENÍ A FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE**

poskytnuté v rámci programu (označte křížkem)		PODPORA SPORTOVNÍ ČINNOST VE MĚSTĚ KUŘIMI
		PODPORA KULTURNÍ A SPOLKOVÉ ČINNOST VE MĚSTĚ KUŘIMI
		INDIVIDUÁLNÍ DOTACE

Název příjemce dotace:		Číslo dotační smlouvy:	
Název projektu / akce			
Termín konání projektu / akce:		Schválená výše dotace od města Kuřimi:	
Stručné zhodnocení projektu a stručné zhodnocení přínosu, který dotace přinesla			

**VYÚČTOVÁNÍ DOTACE**

Soupis všech přiložených prvotních účetních dokladů, kopií prvotních účetních dokladů a dalších dokladů prokazujících čerpání dotace. V případě potřeby přidejte řádky.

Druh dokladu (faktura, paragon, smlouva...)	Číslo dokladu (číselné označení dokladu v účetnictví)	Datum vystavení dokladu	Účel platby	Částka CELKEM Kč	Částka hrazená z dotace města Kuřimi	Provázanost dokladu s platbou		
						Druh dokladu (výd.pokl.dok., bank. výpis)	Číslo dokladu nebo výpisu	Datum platby
<b>CELKEM</b>				<b>0</b>	<b>0</b>			

Vyúčtování vypracoval (jméno, příjmení):		Datum, podpis:		Telefon:	
				E-mail:	

**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ:** Příjemce dotace prohlašuje, že fotokopie předaných dokladů jsou shodné s originály a výdaje uvedené v soupisech jsou shodné se záznamy v účetnictví příjemce a současně nejsou použité u jiného poskytovatele dotace. Příjemce zároveň prohlašuje, že všechny uvedené údaje ve finančním vypořádání jsou pravdivé a věrně odrážejí skutečnost.

Statutární orgán (jméno, příjmení):		Datum:		Podpis příjemce dotace (statutární orgán): (u právnické osoby razítko + podpis)

## Darovací smlouva

### č. 201x/D/00xx

uzavřena níže uvedeného dne, měsíce a roku podle ustanovení § 2055 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, v platném znění, mezi těmito smluvními stranami:

se sídlem:	<b>Město Kuřim</b>
IČ:	Jungmannova 968/75, 664 34 Kuřim
zastoupené:	00281964
bankovní spojení:	Mgr. Ing. Dragem Sukalovským, starostou
(dále jen „ <b>dárce</b> “)	9005-22824641/0100, Komerční banka, a.s.

### název organizace / jméno a příjmení

sídlo / trvalý pobyt:	
IČ / datum narození:	
zastoupené:	jméno a příjmení osoby oprávněné jednat za nebo jménem příjemce
bankovní spojení:	číslo účtu, název bankovního domu
dále jen „ <b>obdarovaný</b> “)	

### Článek I. Předmět smlouvy

1. Dárce daruje obdarovanému finanční prostředky ve výši xxxx Kč (slovy: xxxxxx) za účelem xxxxxx.
2. Obdarovaný takto specifikovaný dar přijímá a zavazuje se k jeho využití dle účelu stanoveného v odst. 1 tohoto článku.
3. Dárce převede finanční prostředky na účet obdarovaného uvedený v záhlaví smlouvy do 15-ti dnů od podpisu této smlouvy.
4. Obdarovaný se zavazuje, že splní své povinnosti, které mu plynou z daňových zákonů platných na území ČR.

### Článek II. Ostatní ujednání

1. Tato darovací smlouva byla schválena usnesením ZM/RM č. xxx/201x ze dne xx.xx.xxxx.
2. Smlouva se vyhotovuje ve 4 stejnopisech s platností originálu, kdy tři vyhotovení obdrží dárce a jedno obdarovaný.
3. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti podpisem obou smluvních stran.
4. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu řádně přečetly, s jejím obsahem bezvýhradně souhlasí, je projevem jejich svobodné a vážné vůle prosté omylu a nebyla sepsána v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.

V Kuřimi dne .....

V ..... dne .....

.....  
Mgr. Ing. Drago Sukalovský  
starosta

.....  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx