

## **Zásady a metodika pro poskytování individuálních dotací z rozpočtu města Vítkova v sociální oblasti**

### **Obsah**

I. Úvodní ustanovení.....	2
II. Zdroje .....	2
III. Použití prostředků.....	2
IV. Žadatelé o dotaci .....	3
V. Všeobecné podmínky pro přidělování individuálních dotací z rozpočtu města Vítkova v sociální oblasti .....	3
VI. Žádost a povinné přílohy .....	4
VII. Příjem žádosti do dotačního řízení .....	4
VIII. Dotační řízení, hodnocení žádostí o dotaci .....	5
IX. Čerpání a vyúčtování dotace .....	5
X. Informace a kontakty .....	7

## **I. Úvodní ustanovení**

1. Účelem těchto zásad je stanovit jednotný postup při poskytování finančních prostředků z rozpočtu města Vítkova, za účelem podpory rozvoje činností nekomerčního charakteru v oblasti sociální, na následující druhy sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb.:

### Sociální služby

- A. Služby odborného sociálního poradenství
- B. Služby sociální péče
- C. Služby sociální prevence

2. Zásady se řídí zejména zákony:
  - č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 101/2000 Sb.“),
  - č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
  - č. 128/2000 Sb. o obcích, (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů,
  - č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 250/2000 Sb.“),
  - č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 320/2001 Sb.“),
  - č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 563/1991 Sb.“).
3. Poskytnuté finanční prostředky nespádají do režimu veřejných zakázek.
4. Vyhlášení možnosti získání individuální dotace z rozpočtu města Vítkova v sociální oblasti poskytovatelem, probíhá prostřednictvím informování pracovních skupin procesu KPSS koordinátorem a prostřednictvím webových stránek města.

## **II. Zdroje**

Celkový objem dotací poskytovaných žadatelům je limitován objemem prostředků, který je na tyto účely v daném roce vyčleněn ve schváleném rozpočtu města Vítkova.

## **III. Použití prostředků**

1. Finanční prostředky lze použít pouze na financování sociálních služeb, které jsou zajišťovány poskytovateli sociálních služeb občanům města Vítkova podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, včetně prováděcí vyhlášky č. 505/2006Sb.).
2. Peněžní prostředky mohou být poskytnuty na podporu projektů v sociální oblasti v rozmezí daného kalendářního roku.

#### **IV. Žadatelé o dotaci**

1. Dotaci mohou žádat fyzické a právnické osoby, které provozují sociální službu dle zákona č. 108/2006 Sb. na území města Vítkov a mimo území pro občany Vítkova.
2. Příjemci dotace nemohou být:
  - a) státní organizace
  - b) obchodní společnosti v jakékoliv formě

#### **V. Všeobecné podmínky pro přidělování individuálních dotací z rozpočtu města Vítkova v sociální oblasti**

- Do dotačního řízení se mohou přihlásit právnické i fyzické osoby splňující podmínky uvedené v těchto zásadách, a které jsou schopny doložit požadované přílohy z části VI. těchto zásad.
- Předpokladem poskytnutí dotace je vyrovnání veškerých závazků žadatelem, který ve lhůtě stanovené těmito zásadami předložil vyúčtování a závěrečnou zprávu o dotacích poskytnutých v předešlých letech a nemá finanční závazky vůči městu Vítkovu.
- Dotace je poskytnuta na základě „Smlouvy o poskytnutí individuální dotace“ (dále jen „Smlouva“), bezhotovostním převodem na účet příjemce.
- Příjemce je povinen písemně nejpozději do 14 dnů oznámit Odboru sociálních věcí města Vítkova změny údajů týkající se identifikace příjemce nebo realizace projektu.
- Na poskytnutí dotace není právní nárok.
- Přihlášky zaslané do dotačního řízení se žadatelům nevrací.
- Z dotace lze hradit náklady (výdaje), které jsou identifikovatelné, účetně evidované, ověřitelné a podložené originálními dokumenty.
- Příjemce dotace umožní poskytovateli průběžně monitorovat realizaci projektu a věcné plnění smlouvy.
- V případě, že v organizaci proběhla jakákoliv inspekce (či kontrola) poskytování sociálních služeb, povinností příjemce je, aby seznam kontrol vypsál do žádosti o dotaci a dále je příjemce dotace povinen umožnit Odboru sociálních věcí města Vítkova nahlédnutí do inspekční zprávy.
- Pokud žádost nespĺňuje formální náležitosti dané těmito zásadami, nedodrží vyhlášené téma, Odbor sociálních věcí města Vítkova žadatele do 10 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí vyzve k doplnění či opravě. Žadatel je povinen doplnit požadované informace do 5 pracovních dnů ode dne zaslání požadavku na doplnění ze strany města Vítkova. Výzva k doplnění bude zaslána elektronickou poštou na kontaktní e-mail uvedený v žádosti. Pokud v uvedeném termínu požadované informace nedoplní, bude žádost z dotačního řízení vyřazena.
- Žádost o dotaci za stejným účelem nelze podávat na více odborech města Vítkova současně, žádost podána současně na více odborech města Vítkova bude z dotačního řízení vyřazena. Důvody neposkytnutí individuální dotace z prostředků města Vítkova žadateli písemně sděluje Odbor sociálních věcí města Vítkova.

## VI. Žádost a povinné přílohy

1. Do dotačního řízení se žadatel přihlašuje žádostí na předepsaném formuláři (viz. příloha č. 1 - Žádost). Žadatel dodá kromě této žádosti také veškeré přílohy, které vyplývají z těchto Zásad (viz bod 2. níže: seznam povinných příloh) a to jak v tištěné podobě, tak elektronicky na adresu [podatelna@vitkov.info](mailto:podatelna@vitkov.info). Předkládaná žádost, včetně všech příloh vyplývajících z těchto Zásad, napsaná rukou nebude zaregistrována. Tiskopisy žádostí jsou k dispozici na internetových stránkách: [www.vitkov.info](http://www.vitkov.info)
2. Povinnými přílohami jsou:
  - 2.1. Kopie dokladů o právní subjektivě žadatele a registraci sociální služby:
    - a. kopie dokladů prokazující právní subjektivitu poskytovatele
    - b. kopii dokladů prokazující statutárního zástupce poskytovatele
    - c. kopii rozhodnutí o registraci nebo kopii žádosti o registraci sociální služby v případě, že nebylo vydáno rozhodnutí o registraci.
  - 2.2. Rozpočet projektu a personální zajištění projektu (příloha č. 2 - Rozpočet projektu a personální zajištění projektu).
  - 2.3. Ceník poskytovaných sociálních služeb (u sociálních služeb poskytovaných za úhradu).
  - 2.4. Čestné prohlášení o bezdlužnosti organizace – prohlášení o bezdlužnosti finančnímu úřadu, okresní správě sociálního zabezpečení a rovněž prohlášení o bezdlužnosti k majetku města Vítkova (toto je součástí přílohy č. 1 – Žádost).
  - 2.5. Krátká zpráva o činnosti organizace, včetně rozpočtu organizace v minulém roce, stačí v elektronické podobě.

## VII. Příjem žádosti do dotačního řízení

1. Žadatel podává žádost o poskytnutí dotace:
  - a. v tištěné podobě originál s požadovanými přílohami (viz. bod VI/2), tabulkou rozpočtu (viz. příloha č. 2 - Rozpočet projektu a personální zajištění projektu) prostřednictvím podatelny města Vítkova ve vyhlášeném termínu na adresu: Město Vítkov, Odbor sociálních věcí, nám. Jana Zajíce 7, 749 01 Vítkov (!!! na obálce uveďte: DOTACE – SOCIÁLNÍ SLUŽBY - NEOTVÍRAT). Za platné se považuje razítko poštovní služby s datem posledního dne možnosti podání Žádosti.
  - b. elektronicky včetně vybraných příloh (tabulka rozpočtu projektu - viz. příloha č. 2 - Rozpočet projektu a personální zajištění, ceník poskytovaných služeb) na adresu: [podatelna@vitkov.info](mailto:podatelna@vitkov.info)
2. Uzávěrka pro podávání žádosti o dotaci včetně všech povinných příloh je do 30. 9. kalendářního roku předcházející kalendářnímu roku, na který bude dotace poskytnuta.

3. Žádosti předložené jiným způsobem a po uvedeném termínu nebudou posuzovány.

## **VIII. Dotační řízení, hodnocení žádostí o dotaci**

1. Přípravu a průběh dotačního řízení zajišťuje Odbor sociálních věcí Městského úřadu Vítkov. Vedoucí Odboru sociálních věcí jmenuje komisi z pracovníků odboru (sociální pracovník, koordinátor procesu komunitního plánování), dále určí pracovníka, který zkontroluje formální správnost žádosti, případně vyzve k jejímu doplnění. Každá žádost je vedena v evidenci podaných žádosti pod svým pořadovým číslem.
2. Odbor sociálních věcí Městského úřadu Vítkov navrhne k vyřazení žadatele, jehož žádost nespĺňuje podmínky dané těmito zásadami, je nedostatečně vyplněna nebo nedodrží vyhlášené téma, případně vyzve žadatele k doplnění. V tomto případě žadatel doplní požadované informace ve stanovené lhůtě, v případě nedoplnění bude žádost vyřazena.
3. Předložené žádosti jsou posuzovány a hodnoceny následujícím způsobem:
  - a. Proběhne hodnocení komisí, viz bod 1. Bude sestaven seznam žádostí o podporu.
  - b. Seznam žádostí o podporu bude následně předložen pracovním skupinám komunitního plánování (Rodina a osoby ohrožené sociálním vyloučením, Senioři a osoby se zdravotním postižením). Každý člen pracovní skupiny disponuje možností vyjádřit se k jednotlivým projektovým záměrům. Po projednání v pracovních skupinách bude vše postoupeno Řídící a realizační skupině, která navrhuje:
    - které žádosti budou schváleny a podpořeny finanční částkou,
    - jakou finanční částku obdrží daná žádost o dotaci, která byla navržena ke schválení.
  - c. Po projednání v pracovních skupinách bude vše postoupeno Řídící a realizační skupině, která navrhuje:
    - které žádosti budou schváleny a podpořeny finanční částkou,
    - jakou finanční částku obdrží daná žádost o dotaci, která byla navržena ke schválení.Řídící a realizační skupina poté vydává souhrnné stanovisko pro předložení Radě města Vítkova a Zastupitelstvu města Vítkova, ve kterém jsou uvedeny schválené i neschválené žádosti.
  - d. Navržené dotace budou předloženy ke schválení na zasedání Zastupitelstva, Radě města budou dány na vědomí.

## **IX. Čerpání a vyúčtování dotace**

1. Termín „čerpání finanční dotace“ uváděné v textu těchto zásad a metodiky znamená vždy provedení úhrady tj. platby nejpozději do 31. 12. kalendářního roku, na který se dotace poskytuje.
2. Příjemce dotace je povinen nejpozději do 31. 1. následujícího roku po roku, na který byla dotace poskytována, provést vyúčtování poskytnuté finanční dotace. Příjemce dotace odevzdává vyúčtování dotace tištěnou formou fotokopií všech daňových dokladů. Při velkém množství dokladů se lze domluvit na dodání dokladů formou soupisu dokladů. To vše

prostřednictvím podatelny města Vítkova na adresu: Město Vítkov, odbor sociálních věcí, nám. Jana Zajíce 7, 749 01 Vítkov (na obálce uveďte: VYÚČTOVÁNÍ DOTACE - NEOTVÍRAT) nebo v elektronické podobě na adresu [podatelna@vitkov.info](mailto:podatelna@vitkov.info) (naskenováno i s podpisy). V případě doložení soupisu dokladů příjemce dotace umožní kontrolu všech dokladů v místě organizace.

### **Neuznatelnými náklady dotace se rozumí**

- pořízení dlouhodobého a krátkodobého finančního majetku
- ztráty devizových kurzů
- je-li příjemce plátcem DPH, nakoupí zboží nebo služby od plátce DPH a uplatní si nárok na odpočet DPH na vstupu, může prostředky poskytnuté MV použít pouze k úhradě ceny ve výši bez DPH
- materiální výpomoc uživatelům
- náklady na pobytové akce (kromě nákladů na personál žadatele)
- cestovní náklady, které nevyplývají z typu poskytované služby a nesouvisí s obsahem předkládaného projektu a typu služby
- cestovné nad rámec zákona č. 262/2006 Sb. v platném znění
- alkohol a tabákové výrobky
- členské příspěvky v jiných institucích
- nájemné s následnou koupí (leasing)
- splátky finančních závazků a leasingové splátky
- tvorba kapitálového jmění (zisku)
- pokuty, poplatky, sankce, náklady za právní služby a zastoupení
- nákupy pozemků nebo budov
- rekonstrukce nemovitostí
- nespécifikované výdaje (tzn. výdaje, které nelze účetně doložit).

### **Uznatelné náklady**

- spotřebované nákupy – kancelářské potřeby, občerstvení (nelze použít na občerstvení určené k dalšímu prodeji), spotřební materiál, věcné dary,
- energie - skutečně spotřebované energie,
- služby - pošt, peněžních ústavů, nájemné, náklady spojené s dopravou, ubytování, propagace, vzdělávání,
- oprava a údržba majetku,
- osobní náklady, mzdové náklady na zaměstnance, zákonné odvody z mezd, dohody mimo pracovní poměr (DPP, DPČ), cestovní náklady zaměstnanců,
- DPH z uznatelných nákladů (pokud příjemce není plátcem této daně nebo pokud mu nevzniká nárok na odpočet této daně),
- majetek – (DDHM, DDNM) pořízený z dotace města musí být označen logem města, aby bylo patrné, že tento byl pořízen z dotace. Tento pořízený majetek nesmí být použit k výdělečné činnosti.

## **X. Kontrola a sankční ujednání**

1. Příjemce dotace umožní poskytovateli průběžně monitorovat realizaci projektu a věcné plnění smlouvy, včetně kontroly dodržování pracovní doby zaměstnanců.
2. Ověřování správnosti použití poskytnuté dotace, zejména zda byla hospodárně a účelně využita, podléhá veřejnoprávní kontrole poskytovatele dle zákona č. 320/2001 Sb.
3. Nedodržování podmínek smlouvy a nedodržení nebo porušení podmínek vyhlášeného dotačního programu bude poskytovatelem klasifikováno jako porušení rozpočtové kázně podle § 22 zákona č. 250/200 Sb.
4. Příjemce dotace je povinen umožnit poskytovateli dotace, v souladu se zákonem č. 320/2011Sb., provedení veřejnosprávní kontroly.

## **XI. Informace a kontakty**

1. Podmínky dotačního programu jsou zveřejňovány městem Vítkovem na webových stránkách [www.vitkov.info](http://www.vitkov.info) a ve Vítkovském zpravodaji.
2. O výsledku dotačního řízení budou poskytovatelé služeb informováni emailem do 15 dnů od schválení zastupitelstva města Vítkova.
3. Kontaktní osoby pro vyhlášené dotační programy:

<b>Kontaktní osoba</b>	<b>telefon</b>	<b>e-mail</b>
Vedoucí odboru sociálních věcí	556 312 222	socialni.veci@vitkov.info

Tyto zásady byly schváleny Radou města Vítkov dne 31. 3. 2020 usnesením č. 1062/30.  
S účinností od 1. 4. 2020 ruší tyto zásady vnitřní předpis č. 1/2019.

Seznam příloh:

Příloha č. 1 Žádost

Příloha č. 2 Rozpočet projektu a personální zajištění projektu

Příloha č. 3 Smlouva o poskytnutí individuální dotace

Příloha č. 4 Čestné prohlášení příjemce dotace

-----  
Ing. Pavel Smolka  
starosta

-----  
Mgr. Martin Šrubař  
místostarosta