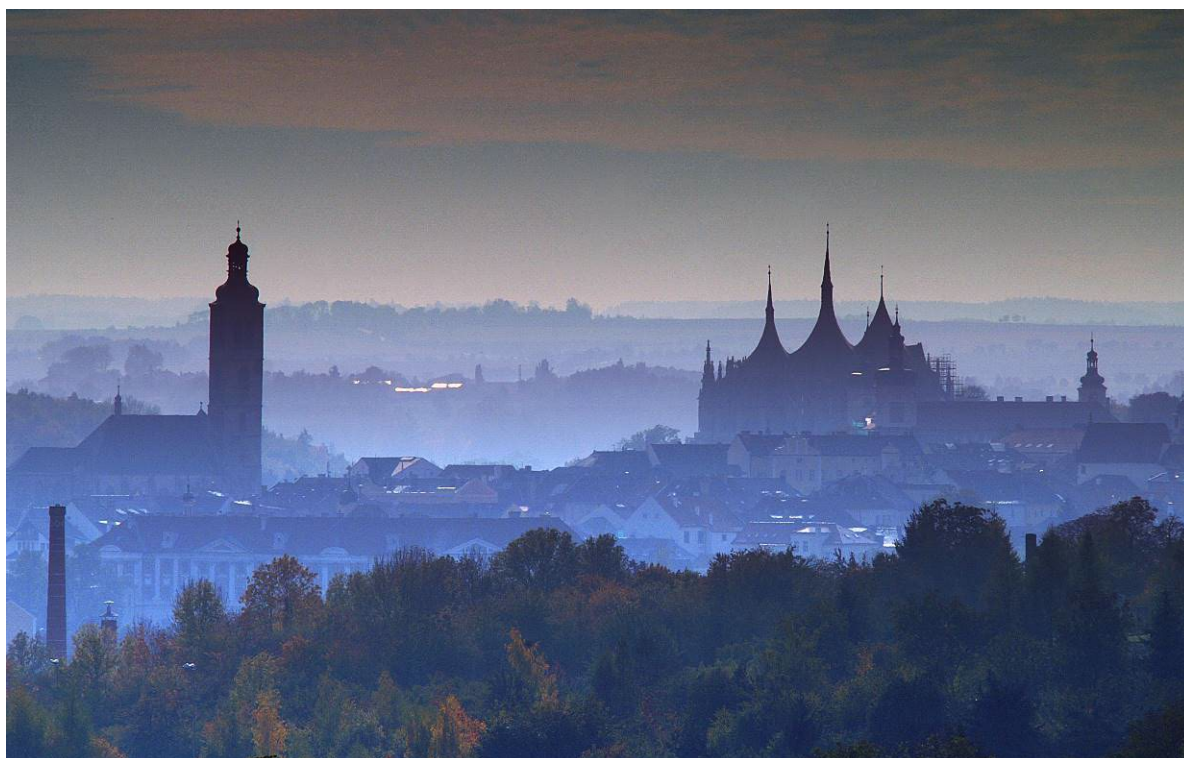




MĚSTO KUTNÁ HORA, Havlíčkovo náměstí 552/1, 284 01 Kutná Hora

RÁDCE ŽADATELE O DOTACI

KULTURA



Kapitola 1:

KOMU JSOU PŘÍSPĚVKY URČENY A NA CO LZE ŽÁDAT

/ jaký je účel podpory

/ kdo může žádat

/ přehled příspěvkových okruhů

Město Kutná Hora (dále jen město) se rozhodlo podpořit různorodé aktivity přispívající ke zvyšování kvality a pestrosti života ve městě formou dotačních programů. Je to zvláštní kapitola rozpočtu města a slouží k poskytování příspěvků na realizaci projektů z oblasti sportu, vzdělávání, volnočasových aktivit, kultury a sociálních služeb.

Proces podpory veřejně prospěšných projektů se řídí příslušnými dotačními výzvami schválenými Zastupitelstvem města Kutná Hora.

Obecně je finanční podpora zpravidla určena fyzickým a právnickým osobám na veřejně prospěšné projekty zejména pro občany města. Není tedy rozhodující ani právní forma žadatele ani jeho sídlo. V praxi to znamená, že o příspěvek může žádat kdokoli – občan sám za sebe, fyzická osoba podnikající, nebo jakákoli právnická osoba (občanská sdružení, obecně prospěšné společnosti, nadace, církve, příspěvkové organizace, ale i společnosti s ručením omezeným, akciové společnosti). Přesná specifikace oprávněného žadatele je vždy individuálně řešena příslušnou schválenou dotační výzvou.

Důležité je, aby prostřednictvím čerpaných prostředků byly podporované aktivity, projekty, činnosti pořádané na území města, nebo projekty, aktivity a činnosti reprezentující město mimo jeho správní území. Příspěvek je poskytnut jako kompenzace části nákladů žadatele vynaložených na uskutečnění projektu. Podpora se poskytuje formou finančního příspěvku z rozpočtu města. Ke každému poskytnutému příspěvku je uzavírána veřejnoprávní smlouva, ve které jsou podrobně specifikována práva a povinnosti obou stran. Tím je příjemce v podstatě pověřen výkonem veřejné služby a zavazuje se splnit právě ukazatele sjednané ve smlouvě a další závazné podmínky (např. termín a rozsah konání projektu, minimální počet účastníků apod.).

Finanční podpora se poskytuje zpravidla na dobu trvání projektu, v případě podpory činnosti spolku nebo organizace na jeden kalendářní rok. Rada a zastupitelstvo města se mohou rozhodnout, zda kteroukoli akci či aktivitu podpoří. Podpora tedy není automatická, nároková a rozhodnutí o tom, proč byla, nebo nebyla podpora poskytnuta, není poskytovatel povinen zdůvodňovat.

Přehled dotačních oblastí

Dotace na kulturní projekty

Tento rádce žadatele o dotaci byl připravený pro dotační výzvy v oblasti kultury. Město Kutná Hora vyhlašuje každoročně v oblasti kultury dotační výzvu v programech Velké kulturní projekty, Malé kulturní projekty a dotační výzvu v programu Podpora kulturních činností. Přesné znění jednotlivých výzev, a jejich podmínky hledejte na <https://mu.kutnahora.cz/mu/kultura>.

Kapitola 2.

JAKÁ JSOU NEJDŮLEŽITĚJŠÍ PRAVIDLA, KTERÁ MUSÍ ŽADATEL SPLNIT

/ stručný přehled principů a tematických okruhů s odkazem na podrobnosti
dotačních výzev

/ ekonomická reálnost projektu

1. Zvolit správnou dotační oblast

Podání žádosti ve správné dotační oblasti je základním kamenem úspěchu každé žádosti o příspěvek z dotačního programu. Ve vlastním zájmu by se měl žadatel seznámit s dotačními podmínkami a oblastmi, pro které jsou určeny. Pokud si nejste jisti, doporučujeme konzultovat projekt před podáním žádosti na odboru, který má v gesci dotační oblast, do které projekt dle vaší úvahy zapadá. Nelze žádat na stejný projekt v několika různých dotačních oblastech.

2. Řádně, úplně a pravdivě vyplnit žádost

Je nutné pečlivě vyplnit požadovaná data a zkontrolovat čísla účtů, uvádět skutečné kontaktní osoby, které projekt znají a mohou o něm komunikovat, aktivní telefonní čísla, e-mailové schránky, platné adresy a webové stránky. Pokud se údaje liší od údajů např. v obchodním rejstříku, nebo v databázích ekonomických subjektů, je nutné dodat platný doklad o změně. Jedná se zejména o změny v sídle žadatele, změnách osob jednajících jménem sdružení a složení statutárních orgánů. Žádosti o dotace ve výše uvedených dotačních oblastech se podávají výhradně přes online systém Grantys, a to na adrese **dotace.kutnahora.cz**. Podmínky jednotlivých dotačních programů a dotačních výzev jsou uveřejněné na <https://mu.kutnahora.cz/mu/kultura>.

3. Dodržet ekonomickou reálnost projektu

Při sestavování rozpočtu doporučujeme nenadsazovat náklady a uvažovat s reálnými příjmy např. ze vstupného, z darů, ale zejména příjmů od sponzorských, nebo reklamních partnerů. Výše poskytnuté dotace je ve smlouvě vázána na celkové skutečné náklady akce a mohlo by se stát, že při nenaplnění plánovaných nákladů a příjmů = nenaplnění předpokládaného rozsahu akce, budete muset část dotace vrátet.

4. Dodat požadované přílohy

Je ve vašem zájmu dodat všechny povinné přílohy zároveň s žádostí. V dotačních výzvách je sice stanovena povinnost příslušných odborů kontrolovat došlé žádosti a případně vás vyzvat k doplnění, ale může se lehce stát, že na výzvu nezareagujete včas a žádost bude vyřazena z posuzování. Zároveň je samozřejmě kvalita podkladů a včasné splnění všech povinností jedním z faktorů, který projednává příslušná odborná komise rady města navrhuující výši konkrétní podpory voleným orgánům města.

5. Dodržet termíny jak podání žádosti, tak i vyúčtování

Tam, kde jsou stanoveny termíny uzávěrek žádostí, je bezpodmínečně nutné podat žádost ve stanoveném termínu. Na žádosti podané po termínu není brán zřetel a nejsou zařazovány do posuzování. Dále je nutné dodržet termíny stanovené ve smlouvě, a to zejména dobu trvání a realizaci projektu (v této době musí proběhnout čerpání příspěvku – proplacení dokladů i vlastní uspořádání akce) termín podání vyúčtování a termín případného vrácení přebytku příspěvku.

6. Splnit povinnosti dané smlouvou

Zejména jde o zásadní věci, které ovlivnily rozhodování o výši dotace a byly součástí dokumentů pro radu a zastupitelstvo města. V první řadě jde o rozsah a termín akce – nelze samovolně např.

z týdenního festivalu udělat jednodenní, přesunout akci z května na listopad apod. Dotace byla poskytnuta právě s ohledem na velikost a délku trvání projektu, v dalším také na počet účinkujících atd. S tím souvisí dodržení prezentace a propagace města – stejně jako prezentujete soukromé subjekty, které poskytly na akci finanční prostředky, musíte prezentovat i město jako donátora a pořídit o tom dokumentaci. Samozřejmostí je dodržení rozpisu finančních nákladů a dodržení účelu poskytnuté dotace daného smlouvou. Změna rozsahu, nebo termínu projektu je možná, ale vždy musí tyto změny projednat příslušný odbor městského úřadu města, případně příslušná komise, vyhodnotit změny a případně doporučit, nebo nedoporučit schválení změn radě města.

7. O změny a úpravy žádat včas

Pokud zjistíte, že nejste schopni naplnit kteroukoli podmínku danou smlouvou, je nutné informovat o tom včas příslušný odbor městského úřadu města. Většina změn, jsou-li nahlášeny včas, se dá dodatkem smlouvy upravit, mějte ale na paměti, že v některých případech může být nutné změnu projednat v radě, nebo zastupitelstvu města a tam pak platí lhůty uvedené v následující kapitole.

8. Vyúčtování podávat v souladu s žádostí a smlouvou

Při závěrečném vyúčtování je nutné doložit konání aktivity, u dokladů nejen jejich kopie, ale zejména doklad o jejich zaplacení, držet se původního rozpočtu akce a nezapomenout na fotodokumentaci s vypořádanými autorskými právy a samozřejmě kopie účetních dokladů.

Kapitola 3.

JAKÝ JE PROCES PŘIDĚLENÍ DOTACE, JAK DLOUHO TRVÁ A PROČ

/ vysvětlení procesu – přijetí žádosti

/ kontrola

/ jednání komise

/ zpracování materiálu pro volené orgány

/ rozhodnutí volených orgánů

/ vyrozumění žadatele

/ příprava smlouvy a její uzavření

/ vyplacení příspěvku

Po řádně zveřejněné uzávěrce jsou kontrolovány všechny náležitosti doručených žádostí a připraveny podklady pro zasedání odborné komise, jmenované radou města. Doporučení z jednání komise jsou předkládány radě města, v případě žádostí převyšujících 250.000 Kč rada vyjadřuje svůj souhlas či nesouhlas jako doporučení pro jednání zastupitelstva města.

Následně je zpracována veřejnoprávní smlouva, kterou standardně nejdříve podepisuje poskytovatel dotace (město Kutná Hora) a následně žadatel.

Po podpisu veřejnoprávní smlouvy je smlouva zavedena do elektronického platebního systému, přes který se dává pokyn k jejímu proplacení. Proplacení je v elektronickém systému schváleno a kontrolováno ekonomickým odborem a příslušným odborem městského úřadu. Minimální doba, která uplyne od podání žádosti k fyzickému vyplacení je tak u dotací do 250.000 Kč zpravidla 60 dnů a u dotací nad 250.000 Kč zpravidla 90 dnů.

Zároveň je potřeba dodat, že pokud se jedná o dotace na následující kalendářní rok, je třeba počítat s podmínkou schválení rozpočtu města, který je standardně projednáván v prosinci každého roku. Smlouvy se pak zpravidla vytvářejí a podepisují do 15.3.

Kapitola 4.

JAKÁ MÁ ŽADATEL PRÁVA A VÝHODY, ALE TAKÉ POVINNOSTI

/ možné výhody pro pořadatele, zároveň připomenutí povinností zejména v oblasti prezentace města

Ve chvíli, kdy žadatel získá dotaci na svoji aktivitu, dá se říci, že je přijat „do rodiny“ širšího okruhu subjektů, které má město zájem prezentovat a podporovat. Výhodou je, že dotace jsou poskytovány zálohově, tedy před konáním akce, nebo na samém počátku probíhající činnosti.

Příjemci dotací mají přednost při prezentaci na webových stránkách města, zveřejnění zpráv o akcích v městském zpravodaji KUTNOHORSKÉ LISTY, apod., vždy však v rámci obsahových možností daného periodika. Je nutné, aby o tyto věci projevilí sami zájem zasíláním tiskových zpráv a dalších informací pracovníkům příslušných odborů městského úřadu.

A. Příjemce má povinnost hlásit podstatné změny

Ve smlouvě je uvedeno, že příjemce podpory má povinnost do deseti dnů oznámit poskytovateli všechny podstatné změny týkající se projektu. Těmi jsou samozřejmě vedle změn kontaktních osob, sídla příjemce, změn účtů a dalších korespondenčních a identifikačních údajů zejména změna místa, data a času konání, rozsahu projektu (vícedenní, jednodenní), požadavek na změny v rozpisu nákladů, atd.

Je nutné o změny žádat ihned a včas, neboť v některých případech může vše administrovat příslušný odbor, ale v řadě případů by muselo dojít k opětovnému schválení žádosti orgány města (komise, rada, zastupitelstvo), a to je velmi dlouhá procedura. Principiálně by mělo být požádáno o změny před konáním akce. V té chvíli již v drtivé většině pořadatelé znají základní ekonomické dopady i organizačně-technické změny. Opět je nutné připomenout včasnost, žádat o změny po skončení akce, den před vyúčtováním, nebo dokonce po termínu vyúčtování je nepřijatelné.

B. Prezentace města

Příjemce dotace má povinnost užívat na všech propagačních materiálech týkajících se podpořeného projektu logotyp města s textovým dovětkem „ZA PODPORY MĚSTA KUTNÁ HORA“, případně jiný způsob zveřejnění podpory města (upraveno ve smlouvě). Příjemce má zároveň povinnost v místě konání akce umístit na viditelném místě banner s prezentací města.

Vzhledem k tomu, že město poskytuje na podporu veřejně prospěšných projektů finanční prostředky, má zájem být prezentováno jako donátor jednotlivých akcí a činností. Proto je ve smlouvě uvedena tato formulace. Při realizaci je vhodné zvážit, kde se hodí grafická podoba (nejsou příliš oblíbená „smetišť log“) a kde naopak slovní vyjádření. Při užití grafického symbolu je nutné dodržovat logomanuál města.

Podle výše poskytnuté podpory a v jejím poměru k ostatním by mělo být město uváděno na patřičném místě žebříčku partnerů nebo sponzorů, způsob prezentace města může být vymezen ve smlouvě v závislosti na stupni partnerství – generální partner, hlavní partner apod.

Kapitola 5.

PŘEČTĚTE SI SMLOUVU, PO PODEPSÁNÍ JE NUTNÉ JI PLNIT

/ upozornění na obsah smluv

/ dodržování termínů

/ vysvětlení některých ujednání – upozornění na kontrolu

Vyplněním žádosti a případným schválením podpory projektu celý proces není naplněn! Právním dokumentem k poskytnutí dotace je veřejnoprávní smlouva. Je nanejvýš důležité důkladně si smlouvu přečíst a ještě před podpisem případně rozporovat ustanovení, která nejste schopni splnit. Velkým problémem je nesplnění některé z částí smluv. Následné „já nevěděl“ není řešitelné. Zejména je důležité si uvědomit, že poskytnutí dotace podléhá finanční kontrole podle zákona 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a kontrola může být provedena kdykoli před poskytnutím dotace, v průběhu realizace a po vyúčtování projektu.

Poznámka: Rozhodnutím rady nebo zastupitelstva města ještě nebyl naplněn fakt poskytnutí dotace a nelze se tedy oboustranně domáhat jakýchkoli plnění. Pro žadatele to znamená, že před faktickým uzavřením veřejnoprávní smlouvy nemůže „utrácet to, co ještě nemá“. Jinými slovy mezi žádostí a podpisem veřejnoprávní smlouvy uběhne jistá doba. Žadatel nemusí smlouvu podepsat, a to například proto, že se mu nepodařilo zajistit dostatečné finanční krytí akce (činnosti) a nemohl by tedy projekt realizovat v deklarovaném rozsahu, nebo se změnily jiné podmínky.

A. Kontrola a sankce při nesplnění podmínek

Prvotně provádí finanční kontrolu odbor městského úřadu, z jehož kapitoly byl příspěvek poskytnutý, podrobnější kontroly provádí odbor interního auditu. Za nejproblematictější prohřešky jsou považovány pozdní, neprůkazné, nebo žádné vyúčtování příspěvku, neodeslání nevyčerpaného zbytku příspěvku, nebo nezrealizování akce při ponechání si poskytnuté dotace. V té chvíli se jedná o neoprávněné použití nebo zadržení finanční podpory, a to je považováno za porušení rozpočtové kázně dle § 22 zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Neoprávněným použitím se rozumí takové použití, kterým byla porušena povinnost stanovená zákonem, smlouvou, nebo rozhodnutím o poskytnutí finanční podpory, nebo neprokáže-li příjemce, jak byly finanční prostředky použity (například nedoložíte-li zaplacení faktury, kterou máte ve vyúčtování). Příjemci příspěvku je uložen odvod za porušení rozpočtové kázně, o kterém rozhoduje příslušný odbor. Odvod odpovídá částce neoprávněně použitých, nebo zadržených prostředků a vyměřuje se penále. Je tedy nutné reagovat vždy obratem na výzvy, které vám jsou zaslány pro doložení údajů, dostavit se k opravám ve vyúčtování, odevzdávat vše včas. Město je ve své činnosti také kontrolováno a musí dodržovat ustanovení výše uvedeného zákona. Obsahovou kontrolu projektu provádí v průběhu jeho realizace členové příslušné komise.

B. Žádost o prominutí sankcí

Prominutí, nebo částečné prominutí povinnosti odvodu a penále může z důvodů hodných zvláštního zřetele povolit orgán, který rozhodl o poskytnutí finanční podpory, tedy buď rada, nebo

zastupitelstvo města, na základě písemné žádosti. Rozhodně je však pro všechny strany lépe dodržet všechny povinnosti včas a vyhnout se nepříjemnostem.

C. Dodržení poměru nákladů akce a poskytnutého příspěvku – spoluúčast

Ve veřejnoprávní smlouvě jsou uváděny procentní poměry poskytnuté dotace vzhledem k nákladům akce. Projekt lze podpořit maximálně 80 % uznatelných nákladů, pokud není stanoveno jinak. Tím město vyjadřuje vůli podpořit uvedený projekt v dané výši. Pozornost je třeba věnovat zejména případům, kdy se příjemci nepodaří zorganizovat akci v původně předpokládané výši nákladů. Pak platí, že jsou-li skutečně vynaložené uznatelné náklady na projekt nižší než předpokládané náklady stanovené ve smlouvě, vrátí příjemce tu část finančního příspěvku, která překročí procentní míru finančního příspěvku z uznatelných nákladů stanovenou ve smlouvě. Nezasťujeme, že toto opatření má za cíl zrealizovat v žádostech předpokládané náklady.

Konkrétní příklad:

Příjemce předpokládá náklady 100 tis. Kč, požádal o příspěvek ve výši 40 tis. Kč a město rozhodlo o poskytnutí dotace ve výši 30 tis. Kč. Výpočet bude následující:

Celková výše předpokládaných uznatelných nákladů vynaložených na projekt činí: 100.000 Kč, míra finanční podpory z předpokládaných celkových uznatelných nákladů na projekt vyjádřená v % činí: 30%.

Budou-li skutečně vynaložené uznatelné náklady na projekt nižší než předpokládané náklady stanovené touto smlouvou, vrátí příjemce tu část finančního příspěvku, která překročí částku 40 % ze skutečně vynaložených uznatelných nákladů na projekt.

! Pro příjemce to znamená, že město vyjádřilo vůli podpořit akci z 30 % a budou-li nižší náklady, uzná až 40 % nákladů na pokrytí z příspěvku (obvykle je to výše procentního pokrytí, o kterou žadatel požádal). Tedy např. budou-li skutečné náklady jen 50 tis. Kč, bude moci příjemce vyúčtovat 40 %, tedy 20 tis. Kč z příspěvku města a zbytek, tedy 10 tis. Kč vrátit

Kapitola 6.

NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PŘI PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ A VYÚČTOVÁNÍ A JEJICH DŮSLEDKY

/ shrnutí chyb a problémů, kterých se příjemci příspěvků dopouštějí,
jejich vysvětlení a upozornění na možné dopady

1. Nedodržení účelu finanční podpory

Všechny dokladované výdaje musí mít přímou souvislost s podpořeným projektem. Nelze tedy například u dětského turnaje vykazovat konzumaci piva, spadá sem též špatné zatřídění dle charakteru dotace běžné/kapitálové výdaje). Je-li ve smlouvě uvedena specifikace uznatelných nákladů (např. pronájmy, propagace, doprava), pak je možné vykazovat pouze uvedený druh výdajů.

2. Nedodržení doby trvání projektu

V době uvedené ve veřejnoprávní smlouvě se nejen musí projekt realizovat, ale také veškeré náklady musí vzniknout a být uhrazeny nejpozději v době trvání projektu.

3. Nevrácení nevyčerpaných prostředků v termínu dle smlouvy

Jedná se o porušení rozpočtové kázně, které je řešeno postupem uvedeným v Kapitole 5.

4. Nedodržení termínu pro předložení vyúčtování

Stejně jako v předchozím případě se jedná o porušení rozpočtové kázně a pokud subjekt nereaguje na výzvy k dodání vyúčtování, musí celý příspěvek vrátit.

5. Originály účetních dokladů nejsou označeny číslem smlouvy

Povinnost byla zavedena k tomu, aby nedocházelo k duplicitnímu uplatnění stejných dokladů pro vyúčtování více dotací. Proto je nutné nejpozději při zpracování vyúčtování označit doklady číslem smlouvy, v opačném případě může být příjemce příspěvku považován za nedůvěryhodný subjekt.

6. Účetní doklady nemají patřičné náležitost, doklady nejsou průkazné a odděleně zaúčtovány

Je nutné, aby všechny doklady byly čitelné, v účetnictví nebo evidenci subjektu byly vedeny originály a každá akce / aktivita byla účtována odděleně.

Kapitola 7.

CALENDARIUM CUTHNA - VÝSOSTNÉ POSTAVENÍ VYBRANÝCH AKCÍ VE MĚSTĚ

/ vize a pravidla

/ zdůraznění prestiže – z toho vyplývajících výhody a povinnosti

/ zásady kategorie Calendarium Cuthna

1. Calendarium Cuthna je cyklus nejvýznamnějších kulturních akcí z pohledu města

O jejich výběru a výši dotace rozhoduje zastupitelstvo města. V posledních letech se jedná zhruba o 6 – 8 vybraných dlouhodobě pořádaných akcí, jejich výběr schvaluje na návrh pracovní skupiny pro Calendarium Cuthna zastupitelstvo města. Protože jde o „TOP“ akce města v oblasti kultury, je jim poskytnut prostor na tiskových konferencích města, v propagačních materiálech, kulturních kalendářích, při účasti města na veletrzích a výstavách cestovního ruchu, v rámci svých aktivit ve sdruženích podporujících cestovní ruch, prostřednictvím informačního centra a další spolupráce v rozsahu dle zvláštních pravidel pro kategorii Calendarium Cuthna.

3. Povinností pořadatelů

je naopak rozsáhlejší prezentace města a prezentace jak logotypu města, tak i loga Calendarium Cuthna, včetně povinnosti uvádět město jako hlavního partnera, v případě, že příspěvek města je větší jak 50 % předpokládaných nákladů jako generálního partnera akce.

4. Zásady kategorie Calendarium Cuthna

Zásady kategorie Calendarium Cuthna jsou řešené samostatným materiálem uveřejněným na webových stránkách poskytovatele dotací (<https://mu.kutnahora.cz/mu/calendarium-cuthna-2024>).

Kapitola 8.

CO, KDY A JAK UDĚLAT PŘED A PŘI POŘÁDÁNÍ AKCÍ NA VEŘEJNÉM PROSTRANSTVÍ

/ základní postup pořadatele, včetně upozornění na dodržování lhůt potřebných pro vyřízení příslušných povolení

1. Požádat o zvláštní užívání veřejného prostranství, pronájem prostor – odbor správy majetku

Odbor správy majetku (<https://mu.kutnahora.cz/mu/odbor-spravy-majetku>) vydává souhlas k užívání veřejného prostranství na základě požadavku pořadajícího. Pokud se akce koná na komunikaci, rozhoduje odbor dopravy a silničního hospodářství po předchozím souhlasu odboru správy majetku, pokud se akce koná mimo komunikace, řeší situaci s pořadatelem přímo odbor správy majetku.

2. Požádat o uzávěru, nebo zvláštní užívání komunikace – odbor dopravy a silničního hospodářství

V případě, že se jedná o uzávěrku komunikace. (<https://mu.kutnahora.cz/mu/odbor-dopravy-a-silnicniho-hospodarstvi>). Obě žádosti musí být při podání doplněny o souhlas odboru správy majetku. Koná-li se akce na pozemních komunikacích, je nutné získat rozhodnutí odboru dopravy a silničního hospodářství. Ten může rozhodnout na základě předloženého písemného souhlasu výše zmíněného odboru správy majetku a na základě vyjádření dopravního inspektorátu Policie ČR. (Pozor, Policie ČR vyžaduje zpracovaný projekt dopravního řešení akce).

3. Výjimky z obecně závazných vyhlášek Města Kutná Hora

Akce na správním území Města Kutná Hora je možné konat do 22:00 hod. Pro konání akce je možné podat žádost o výjimky z příslušných obecně závazných vyhlášek města, a to z obecně závazné vyhlášky o nočním klidu a obecně závazné vyhlášky o zákazu konzumace alkoholických nápojů na veřejném prostranství. O výjimky pořadatel žádá Odbor interního auditu Městského úřadu Kutná Hora (<https://mu.kutnahora.cz/mu/oddeleni-interniho-audit>) samostatně a v dostatečném předstihu s ohledem na skutečnost, že schválení této výjimky podléhá rozhodnutí Zastupitelstva města Kutná Hora. Termíny zasedání Zastupitelstva města Kutná Hora jsou zveřejněny na webových stránkách <https://mu.kutnahora.cz/mu/terminy-zasedani>.

4. Oznámit konání akce policiím a složkám IZS

Pořadatel oznámí termín a rozsah konání akce, může doplnit předpokládaný počet účastníků a vozidel a možná dopravní omezení Policii České republiky, Městské policii města Kutná Hora a složkám Integrovaného záchranného systému, pokud to rozsah akce vyžaduje. Je to důležité zejména z důvodů možných dopadů narušení veřejného pořádku např. pohybem většího množství účastníků (účinkující i diváci) akce ve městě, umístění otevřených scén a hlukovou zátěž pro okolí.

5. Požadavky na zajištění akce ze strany Technických služeb Kutná Hora spol. s r.o.

Pokud požadujete služby výše uvedené organizace (zábrany, připojení elektrorozvaděčů, úklid apod.), doručte písemnou objednávku Technickým službám Kutná Hora spol. s r.o. s přesným soupisem požadavků nejpozději 30 dnů před pořádáním akce.

6. Zajistit zdravotní dozor na akci

Pro akce s větším počtem účinkujících nebo zvláštním charakterem je nutné zabezpečit zdravotní dozor, případně ošetřovatelská stanoviště. Zdravotní dozor / hlídky lze v dostatečném předstihu

dohodnout např. s oblastním spolkem Českého červeného kříže v Kutné Hoře. O velkých akcích je nutné informovat Rychlou záchrannou službu.

7. Zajistit vzájemnou komunikaci v průběhu akce a potřebnou součinnost organizací

Pořadatel musí zajistit potřebný rozsah pořadatelské služby, která musí být identifikovatelná a mít spojení na odpovědnou osobu zastupující organizátora. Doporučujeme všem pořadatelům uzavřít příslušná odpovědnostní pojištění pro danou akci.

Kapitola 9.

PŘEHLED TERMÍNŮ UZÁVĚREK JEDNOTLIVÝCH DOTAČNÍCH OBLASTÍ

/ uzávěrky žádostí – připomenutí principu „na žádosti podané po termínu nebude brán zřetel“

U všech dotačních oblastí se stanoveným termínem žádosti je bezpodmínečně nutné podat žádost do uvedeného data prostřednictvím online systému Grantys. Na jiný způsob podání žádosti nebude brán zřetel a žádost nebude projednávána. Ve výjimečných případech (např. v období komunálních voleb) nelze vyloučit změny v termínech uzávěrek, zejména s ohledem na aktuální termíny zasedání nových volených orgánů a termíny ustavení odborných komisí rady města.

Přesné termíny uzávěrek v jednotlivých dotačních oblastech jsou uvedené v příslušných dotačních výzvách uveřejněných na webových stránkách města Kutná Hora.

Kapitola 10.

OTÁZKY A ODPOVĚDI

/ vybrané časté otázky ze strany žadatelů a odpovědi na ně

1. Kde najdu příslušné věci na internetu?

Všechny potřebné informace najdete na stránkách města www.kutnahora.cz v sekci Dotační programy (<https://mu.kutnahora.cz/mu/kultura>).

2. Mám na poskytnutí finančního dotace nárok?

Výlučnou pravomocí rady a zastupitelstva města je rozhodnout o schválení dotace města na daný projekt. Na poskytnutí finanční podpory tedy není právní nárok a svoje rozhodnutí nemusí poskytovatel zdůvodňovat.

3. Kterými zákony se řídí poskytování dotace?

Poskytnutí a použití dotací se řídí obecně závaznými předpisy – zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecné řízení) ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 552/1991 Sb. o státní kontrole ve znění pozdějších předpisů, Občanský zákoník č. 40/1964 Sb. v platném znění.

4. Koho máme uvádět na materiálech a při slovních poděkováních?

Poskytovatelem dotace je vždy Město Kutná Hora. Proto kdekoli v textu uvádějte jako donátora, přispěvatele, podporovatele, partnera apod. vždy „Město Kutná Hora“ (nikoli Městský úřad Kutná Hora). Používejte schválený logotyp v souladu s grafickým manuálem, použití městského erbu (znaku) podléhá specifickým podmínkám (<https://destinace.kutnahora.cz/d/logo-mesta-kutna-hora>).

5. Co mám udělat, abych získal záštitu starosty, nebo Města Kutná Hora?

Napsat na adresu Městského úřadu Kutná Hora žádost o převzetí záštity nad akcí. Pozor! Převzetí záštity neznamena automatický nárok na finanční podporu a naopak, poskytnutí finanční podpory neznamena automatickou záštitu starosty města, nebo jeho přítomnost na akci. Výjimkou jsou projekty zařazené do kategorie Calendarium Cuthna, které získávají záštitu města Kutná Hora automaticky. Toto je vždy na osobním jednání a rozhodnutí příslušného voleného zástupce města. Je potřeba i zvážit, o který druh záštity máte zájem. Je rozdíl mezi záštitou Města Kutná Hora a záštitou starosty města.

Kapitola 11.

UŽITEČNÉ KONTAKTY

Dotace na kulturní projekty, činnost spolků apod.	Mgr. Pavel Ladra Bc. Jaroslava Brandejská	327 710 155, ladra@mu.kutnahora.cz 327 710 151 brandejska@mu.kutnahora.cz
--	--	--