

# STATUT FONDU KULTURY Města Mariánské Lázně

-

## Pravidla pro poskytování dotací z fondu

Zastupitelstvo města Mariánské Lázně na svém zasedání dne 17.09.2024 usnesením č. ZM/347/24 ve smyslu ust. § 84 odst. 2 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (dále jen zákon o obcích) rozhodlo o transformaci dosavadního Fondu kultury, resp. o změně jeho statutu, na základě, kterého byl zřízen. Zastupitelstvo ruší vyhlášku č. 2/2017, kterou byl Fond kultury zřízen, a nahrazuje ji tímto statutem Fondu kultury, vnitřním předpisem Města Mariánské Lázně, upravujícím blíže pravidla, podle nichž budou prostředky z fondu poskytovány (dále jen **Pravidla**). Zastupitelstvo města schválilo usnesením ZM/519/25 ze dne 16.9.2025 změnu předkládání žádostí v souladu s digitalizací veřejné správy.

### I.

#### Účel fondu

- 1) Město Mariánské Lázně (dále jen **Město ML**) zřídilo trvalý účelový fond – Fond kultury města ML (dále jen **Fond**), který je určen k poskytování finančních prostředků formou dotací za účelem podpory kultury ve městě Mariánské Lázně.
- 2) Fond je určen zejména na:
  - a) podporu a rozvoj kultury v Mariánských Lázních,
  - b) podporu kulturních aktivit a projektů sloužících k naplňování kulturních a společenských potřeb občanů a návštěvníků Mariánských Lázní
  - c) podporu spolkové činnosti a nesportovních volnočasových aktivit v Mariánských Lázních.
- 3) Dotace z Fondu jsou poskytovány výlučně účelově, tj. na konkrétní činnosti či projekt.
- 4) Podpora je poskytována formou dotací vlastním a cizím subjektům. Vlastním subjektem se pro účely těchto Pravidel rozumí právnická osoba zřízená nebo založená Městem ML, a to k provozování a zajišťování aktivit a projektů dle Pravidel, popř. taková právnická osoba Městem ML ovládaná. Cizím subjektem se pro účely těchto Pravidel rozumí fyzická nebo právnická osoba, která není vlastním subjektem města.

### II.

#### Příjmy Fondu a jeho správa

- 1) Příjmem Fondu jsou:
  - a) Peněžní prostředky z rozpočtu Města ML. Zastupitelstvo Města ML (dále jen **Zastupitelstvo**) rozhodne usnesením o roční výši přidělených prostředků do Fondu na daný rok, přičemž jejich výše musí představovat částku nejméně 2.000.000 Kč.

- b) Přebytky hospodaření minulých let (tj. zůstatek Fondu vždy k 31. 12. předchozího roku).
  - c) Příspěvky a dary od fyzických a právnických osob.
  - d) Příjem z úroků za prostředky Fondu složené na bankovním účtu.
  - e) Vratky let minulých a odvody za porušení rozpočtové kázně.
- 2) Prostředky Fondu se vedou a sledují na samostatném bankovním účtu. Za řádné zaúčtování a převody finančních prostředků odpovídá finanční odbor Města ML (dále jen **Odbor FIN**). Přehled o hospodaření s Fondem předkládá Odbor FIN Radě po skončení kalendářního roku, a to do konce února roku následujícího. Přehled je zároveň součástí závěrečného účtu schvalovaného Zastupitelstvem.
- 3) Nevyčerpané finanční prostředky v běžném roce se převádějí do dalšího roku v rámci schvalování závěrečného účtu Města ML. Převody prostředků z Fondu do jiných fondů města jsou nepřípustné.
- 4) Poskytne-li Fondu příspěvek nebo dar fyzická nebo právnická osoba a určí účel tohoto příspěvku/daru, nelze poskytnuté prostředky použít jiným způsobem. Nebude-li akce/projekt realizován, bude příspěvek/dar vrácen zpět poskytující fyzické nebo právnické osobě, nedá-li tato osoba souhlas k použití prostředků na jiný účel.

### III.

#### Použití prostředků Fondu

- 1) Prostředky Fondu slouží na úhradu veškerých nákladů vzniklých se zabezpečením účelu Fondu včetně úhrady bankovních poplatků. K zajištění úhrady těchto nákladů je zmocněn Odbor FIN.
- 2) Prostředky z Fondu lze čerpat a poskytovat jako dotace jen na základě veřejnoprávní smlouvy uzavřené mezi Městem ML jako poskytovatelem dotace a žadatelem o dotaci jako příjemcem dotace. Na poskytnutí dotace není právní nárok. Dotace bude poskytnuta žadateli po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami dle podmínek veřejnoprávní smlouvy. O použití prostředků Fondu jako dotace rozhoduje Zastupitelstvo, a to na doporučení rady Města ML (dále jen **Rada**).
- 3) Stejnému subjektu mohou být poskytnuty prostředky z Fondu za kalendářní rok celkově maximálně ve výši 100.000, - Kč. Zastupitelstvo může v odůvodněných případech rozhodnout o poskytnutí vyšší částky, a to na doporučení Rady.
- 4) Výdaje Fondu lze uskutečňovat jen do výše volných prostředků Fondu.

### IV.

#### Zásady a podmínky pro poskytování dotací

##### 1. Vymezení odpovědnosti

- 1.1. **Administrátor:** Odbor kultury, lázeňství, cestovního ruchu a UNESCO Města Mariánské Lázně, který odpovídá za publicitu a zpracování podkladů pro vyhlášení dotačního titulu, administraci žádostí včetně posouzení jejich úplnosti dle vyhlášených podmínek, zpracování podkladů pro poradní orgány, zpracování podkladů pro rozhodující orgány města, přípravu a administraci veřejnoprávních smluv o poskytnutí dotace, odpověď neuspokojeným žadatelům, zveřejnění uzavřených veřejnoprávních

smluv. Administrátor dále odpovídá za zveřejnění dotačního titulu na úřední desce na internetových stránkách Města ML, provádění tzv. „supervize“ – shoda žadatelů v různých programech, zveřejňuje usnesení příslušného orgánu po rozhodnutí o žádostech.

- 1.2. **Poradní orgány:** Komise kultury a Rada. Prvotní vyhodnocení žádostí s doporučením pro rozhodující orgán provede Komise kultury a toto vyhodnocení předá Radě. Rada města vyhodnocení žádostí ze strany Komise kultury projedná, a buď jej potvrdí, nebo změní a obě vyhodnocení, tj. Komise kultury a Rady, s doporučením postoupí rozhodujícímu orgánu, tj. Zastupitelstvu.
- 1.3. **Rozhodující orgán:** Zastupitelstvo rozhoduje o poskytnutí dotace konkrétním žadatelům podle zákona o obcích nad 50 tisíc Kč a současně si Zastupitelstvo vyhrazuje rozhodování o dotacích ve výši 50 tisíc Kč a méně.

## 2. Žádost o poskytnutí dotace

- 2.1. Žádost o poskytnutí dotace se podává na základě vyhlášeného dotačního programu na podporu rozvoje kultury na předepsaném formuláři žádosti.
- 2.2. Administrátor zveřejňuje na elektronické úřední desce a na internetových stránkách města dotační program, který je zveřejňován maximálně 2x pro příslušný rok. První výzva pro příslušný rok se vyhlašuje v termínu 1. 11. předchozího roku a druhá výzva se provádí v termínu 15. 6. daného roku. Ke zveřejnění dojde nejpozději 30 dnů před počátkem lhůty pro podání žádostí o dotaci. Dotační program se zveřejňuje nejméně po dobu 90 dnů ode dne zveřejnění.
- 2.3. Žádosti o dotaci podává žadatel **pouze elektronicky přes Portál občana**. Veškeré povinné přílohy musí být nahrány ve formátu PDF. Žádost musí být podána ve lhůtě stanovené v dotačním programu a na předepsaném tiskopise, který je k dispozici v elektronické podobě na internetovém Portálu občana v dotačním titulu Fondu kultury města Mariánské Lázně.
- 2.4. Žadatel současně uvede, zda a v jaké hodnotě jsou již zajištěny nebo budou požadovány na tentýž projekt prostředky z jiných zdrojů a jaké budou zdroje vlastní. Na projekty, na které budou žadatelé podávat žádosti o dotaci v rámci programu rozvoje kultury, nelze podávat žádosti o dotaci z jiných dotačních programů Města ML.
- 2.5. K žádosti o dotaci je nutno přiložit:
  - 2.5.1. oprávnění provozovat činnost, na níž je dotace požadována (je-li toto oprávnění nutné)
  - 2.5.2. čestné prohlášení žadatele, kterým potvrdí, že:
    - a) všechny údaje uvedené v žádosti jsou pravdivé,
    - b) se seznámil a přijímá podmínky poskytnutí dotace dle těchto Pravidel,
    - c) není v úpadku ani neprobíhá ohledně majetku žádné z insolvenčních řízení upravených zákonem č. 182/2006 Sb., insolvenční zákon v platném znění, a není v likvidaci,
    - d) nevede žádné soudní ani jiné spory s Městem ML ani jeho organizacemi a není jejich dlužníkem,
    - e) nemá žádné daňové nedoplatky a splatné závazky vůči nositelům sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění a nemá splatný dluh vůči rozpočtu kraje,
    - f) nebyl (nebo člen jeho statutárního orgánu) pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin související s předmětem dotace,

- g) souhlasí se zpracováním osobních údajů a se zveřejněním informací týkající se jeho účasti jako žadatele o dotaci na internetových stránkách Města ML,
  - h) v případě činností či projektů, u nichž dochází k výkonu práv duševního vlastnictví, má veškeré potřebné tituly a oprávnění k jejich užití.
- 2.5.3. popis akce/projektu, jeho účelu a cílové skupiny, pro které je určena, včetně rozepsaného rozpočtu s celkovými předpokládanými příjmy a výdaji a odhadu účastníků akce/projektu.

### **3. Pravidla pro administraci dotací**

- 3.1. Neprodleně po uplynutí lhůty pro podání žádostí budou všechny do té doby doručené žádosti o dotaci, obsahující potřebné údaje a přílohy, vyhodnoceny a projednány v orgánech Města ML. Při opožděném doručení žádosti je žadatel administrátorem písemně informován, že jeho žádost byla vyřazena z dalšího projednávání z důvodu nesplnění podmínek nastavených vyhlášeným dotačním programem.
- 3.2. Administrátor posuzuje kompletnost žádosti a doložení všech povinných příloh. V případě, že chybí některé povinné přílohy žádosti, popř. některé části formuláře žádosti nejsou vyplněny, pak administrátor projektu písemně nebo elektronicky vyzve žadatele, aby ve lhůtě určené administrátorem doplnil, vysvětlil, doložil požadované podklady. Pokud žadatel potřebné doklady, vysvětlení či vyjádření ve stanovené lhůtě písemně nebo elektronicky nedodá, bude žádost vedena jako neúplná a z dalšího projednávání bude vyřazena s tímto zdůvodněním.
- 3.3. Poradní orgány vyhodnotí žádosti v souladu se stanovenými kritérii vyhlášeného programu. Prvotní vyhodnocení žádostí s doporučením pro rozhodující orgán provede Komise kultury a toto vyhodnocení předá Radě. Rada města vyhodnocení žádostí ze strany Komise kultury projedná, a buď jej potvrdí, nebo změní a obě vyhodnocení, tj. Komise kultury a Rady, s doporučením postoupí rozhodujícímu orgánu, tj. Zastupitelstvu.
- 3.4. Administrátor zveřejnění na internetových stránkách Města ML oznámení o poskytnutí dotace do 10 dnů ode dne schválení. Nevyhoví-li poskytovatel žádosti, administrátor sdělí bez zbytečného odkladu žadateli, že jeho žádosti nebylo vyhověno a důvod nevyhovění žádosti.
- 3.5. V případě, že příjemce nepředloží vyúčtování včetně všech požadovaných dokladů v řádném termínu, a to ani do 14 dnů po obdržení písemné urgency, je povinna dotaci na výzvu administrátora vrátit, a to v plné výši na účet města. Příjemce bude navržen na vyloučení z poskytnutí dotace v následujícím roce.

### **4. Podmínky čerpání dotace**

- 4.1. Dotace se poskytuje na základě písemné veřejnoprávní smlouvy uzavřené mezi poskytovatelem dotace a žadatelem – příjemcem dotace dle vzoru schváleného Zastupitelstvem. Poskytovatel dotace si vyhrazuje právo vzorovou smlouvu upravit a přizpůsobit individuálním potřebám příslušného případu. Uzavření smlouvy zajistí administrátor.
- 4.2. Administrátor zajistí do 30 dnů od podpisu smlouvy její zveřejnění v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. o registru smluv. Veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace včetně případného dodatku do výše 50 tisíc Kč včetně se nezveřejňují.

- 4.3. Čerpáním dotace se rozumí úhrada uznatelných nákladů vzniklých při realizaci projektu. Uznatelné a neuznatelné náklady jsou specifikovány v uzavřené veřejnoprávní smlouvě o poskytnutí dotace dle individuálních potřeb.
- 4.4. Příjemce dotace je povinen plnit podmínky vyplývající z uzavřené veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace. Nedodržení těchto podmínek bude považováno za porušení rozpočtové kázně ve smyslu ust. § 22 zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (dále jen zákon o rozpočtových pravidlech).
- 4.5. V rámci uzavřené smlouvy o poskytnutí dotace si poskytovatel vyhrazuje právo provedení kontroly použití a dodržení účelovosti poskytnuté dotace.
- 4.6. Příjemce dotace je povinen oznámit do 7 dnů veškeré změny rozhodné pro vyplacení dotace, případný zánik, transformaci, sloučení a veškeré změny v údajích uvedených ve smlouvě ohledně jeho osoby a konané akce/projektu a všechny okolnosti, které mohou mít vliv na plnění jeho povinností dle smlouvy do 7 dnů ode dne vzniku takové skutečnosti.
- 4.7. Realizace předmětu dotace není převoditelná na jiný právní subjekt. Příjemce dotace je povinen projekt realizovat vlastním jménem, na vlastní účet a na vlastní odpovědnost.
- 4.8. Po dobu trvání smlouvy nesmí být příjemce dotace dlužníkem Města ML nebo městem založených či řízených organizací.
- 4.9. Příjemce se zavazuje, že na propozicích a propagačních materiálech bude vždy výrazně uvedeno: logo města Mariánské Lázně/ „Akce je podporována Městem Mariánské Lázně“ a současně bude akce prezentována v kalendáři akcí města na [www.marianskelazne.cz](http://www.marianskelazne.cz)

## **5. Pravidla pro vyúčtování dotace a kontrola**

- 5.1. Dotaci lze vyúčtovat pouze na úhradu účelově určených uznatelných (způsobilých) nákladů v souladu s obsahem podané žádosti o dotaci a uzavřené smlouvy o poskytnutí dotace. Příjemce dotace odpovídá za hospodárné použití poskytnutých prostředků v souladu s účelem, pro který byla dotace poskytnuta. Současně odpovídá za její řádné a oddělené sledování v souladu s obecně platnými předpisy, zejména zákonem č. 563/1991 sb. o účetnictví.
- 5.2. Příjemce je povinen předložit poskytovateli vyúčtování čerpání dotace dle podmínek sjednaných ve smlouvě. Nevyčerpané finanční prostředky vrátí příjemce dotace neprodleně, nejpozději ve lhůtě, ve které je povinen předložit řádné vyúčtování poskytnuté dotace. Neuznatelné výdaje jsou zejména: dary, pohoštění, hovorné za telefony, reklama, mzdy a platy zaměstnanců včetně odvodů, odměny pořadatelů.
- 5.3. Na základě obdržených dokladů použitých v rámci čerpání dotace administrátor jednotlivé doklady kontroluje.
- 5.4. Poskytovatel je oprávněn v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě ve znění prováděcí vyhlášky, dále v souladu se zákonem o obcích, zákonem o rozpočtových pravidlech, provést u příjemce kontrolu finančních prostředků, které mu poskytuje.
- 5.5. Příjemce je povinen poskytnout součinnost při výkonu kontrolní činnosti, zejména předložit kontrolnímu orgánu poskytovatele k nahlédnutí originály všech účetních dokladů prokazujících vznik uznatelných výdajů akce/projektu a využití prostředků v souladu s účelem akce/projektu, dále umožnit kontrolním orgánům kontrolu

hospodaření s prostředky poskytovatele a kontrolu účetnictví celé akce/projektu včetně vazby na své celkové účetnictví.

- 5.6. Pokud se příjemce dopustí porušení rozpočtové kázně, poskytovatel postupuje dle zákona o rozpočtových pravidlech.

## V.

### Závěrečná ustanovení

- 1) Tato Pravidla jsou vnitřním předpisem Města ML a představují statut fondu. Nedílnou součástí těchto Pravidel jsou tyto přílohy:

Příloha č. 1 - Žádost o poskytnutí dotace z Fondu kultury města Mariánské Lázně – vzor

Příloha č. 2 – Čestné prohlášení – vzor

Příloha č. 3 – Smlouva o poskytnutí dotace z Fondu kultury města Mariánské Lázně uzavřená dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů – vzor

- 2) Dnem účinnosti těchto Pravidel je v plném rozsahu nahrazena vyhláška č. 2/2017.
- 3) Tato změna Pravidel byla schválena usnesením Zastupitelstva Města ML č. ZM/519/25 ze dne 16.9.2025. Pravidla nabývají platnosti a účinnosti dnem jejich podpisu.

V Mariánských Lázních dne .....

---

Martin Hurajčík  
starosta města