

schválená usnesením Rady MČ Praha 7 (dále jen „Rada“)
č. / -R z jednání č. ze dne
(dále jen „Pravidla“)

OBSAH

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	2
II. LHŮTA PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI.....	2
III. VÝSLEDKY DOTAČNÍHO ŘÍZENÍ	2
IV. KONTAKTY PRO KONZULTACE DLE DOTAČNÍCH OBLASTÍ.....	3
V. ÚČEL DOTACE A ZÁKLADNÍ PODMÍNKY	3
VI. PODMÍNKY A KRITÉRIA PRO POSKYTNUTÍ DOTACE.....	4
VII.ŽADATEL	5
VIII.VYHOTOVENÍ ŽÁDOSTI	5
IX. PODÁNÍ A PŘÍJEM ŽÁDOSTI.....	8
X. PRŮBĚH ŘÍZENÍ O DOTACI.....	8
XI. SCHVÁLENÍ NÁVRHU DOTACE A UZAVŘENÍ SMLOUVY.....	9
XII.ČERPÁNÍ DOTACE	9
XIII.FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE – VYÚČTOVÁNÍ	10
XIV.PROPAGACE	13
XV.VEŘEJNÁ PODPORA	13
XVI.ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	13
XVII.VZOROVÉ DOKUMENTY	14

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Individuální dotace městské části Praha 7 je účelové poskytnutí finančních prostředků žadatelům (dále jen „dotace“) na bezpečnostní, kulturní, sportovní, vzdělávací, zdravotně sociální a jiné obecně prospěšné akce/projekty/činnosti (dále jen „akce“) z rozpočtu městské části Praha 7 (dále jen „MČ Praha 7“) v návaznosti na zdrojové možnosti rozpočtu MČ Praha 7 schváleného Zastupitelstvem MČ Praha 7 (dále jen Zastupitelstvo) na příslušný kalendářní rok a je veřejnou finanční podporou podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.
2. Dotace se poskytuje na základě posouzení jednotlivých žádostí podaných MČ Praha 7 v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů a Nařízením komise č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis vyhlášené v Úředním věstníku Evropské unie.
3. Dotace jsou poskytovány v režimu de minimis dle nařízení Komise (EU) 1407/2013 ze dne 18.12.2013 o použití článku 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis, vyjma těch dotací, které nenaplní všechny znaky veřejné podpory ani všechny znaky podpory malého rozsahu (de minimis).
4. Účel dotace určuje žadatel tím, že jej uvede ve své žádosti o poskytnutí dotace.
5. Obecná pravidla pro udělování dotace upravují součinnost příslušných orgánů MČ Praha 7 směřující k poskytnutí dotace a zahrnují zejména následující fáze:
 - průběh řízení o poskytnutí dotace
 - rozhodnutí o poskytnutí dotace
 - schválení návrhu a uzavření smlouvy o poskytnutí dotace
 - finanční vypořádání – vyúčtování dotace
6. V případě žádosti o poskytnutí podpory na sociální a zdravotní služby se článek V/8 těchto Pravidel nepoužije. Články XIII a IVX těchto Pravidel se použijí úměrně k charakteru sociální a zdravotní služby.

Důležité upozornění

Před podáním žádosti si důkladně promyslete, v jaké oblasti budete svou žádost podávat.

V případě jakýchkoli nejasností se neváhejte obrátit na příslušné pracovníky Úřadu MČ Praha 7 viz kontakty níže.

II. LHŮTA PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Termín pro podání žádosti není stanoven, žádosti lze podávat operativně v průběhu daného kalendářního roku dle aktuální potřeby žadatele prostřednictvím [dotačního portálu MČ Praha 7](#).

K podání žádosti podrobně viz níže.

III. VÝSLEDKY DOTAČNÍHO ŘÍZENÍ

Výsledky řízení o poskytnutí individuální dotace se zveřejňují průběžně, dle podání žádosti a jejího vyřízení, a to na internetových stránkách MČ Praha 7 [zde](#) a [zde](#). Všichni žadatelé jsou o výsledku řízení vyrozuměni.

IV. KONTAKTY PRO KONZULTACE DLE DOTAČNÍCH OBLASTÍ

(konzultace ve věci podmínek dotačního řízení, dotačních pravidel, dotačních oblastí, obsahové stránky akcí, vyúčtování, smluvních povinností apod.)

- Bezpečnost a protidrogová prevence
Odbor sociálního začleňování [Bc. Jaroslav Fiala](mailto:FialaJ@praha7.cz), e-mail: FialaJ@praha7.cz, tel. č.: 220 144 240.
- Sport a kultura
Odbor kultury a sportu [Bc. Lukáš Fátor, DiS.](mailto:FatorL@praha7.cz), e-mail: FatorL@praha7.cz, tel. č.: 220 144 013.
- Sociální a zdravotní
Odbor sociálního začleňování [Kornélie Peterková](mailto:PeterkovaK@praha7.cz), e-mail: PeterkovaK@praha7.cz, tel. č.: 608 703 876.
- Školství
Odbor vzdělávání a projektového řízení [Bc. Renata Čornejová](mailto:ComejovaR@praha7.cz), e-mail: ComejovaR@praha7.cz, tel. č.: 777 363 240
- Životní prostředí a péče o veřejný prostor
Odbor rozvoje a péče o veřejný prostor [Olga Bendová](mailto:bendovao@praha7.cz), e-mail: bendovao@praha7.cz, tel. č.: 220 144 108

[Úřední hodiny Úřadu MČ Praha 7](#)

V. ÚČEL DOTACE A ZÁKLADNÍ PODMÍNKY

1. Účel určuje žadatel v žádosti. Účelem dotace je umožnit finanční podporu v případech, kdy ji nelze zajistit samofinancováním žadatele a kdy nezbytné finanční prostředky nemohou být žadatelem plně kryty z jiných zdrojů.
2. Na dotaci není právní nárok.
3. Dotace nemusí být přidělena v požadované výši a lze ji čerpat pouze v souladu s účelem uvedeným v žádosti a ve smlouvě o poskytnutí dotace.
4. Proti rozhodnutí o přidělení dotace se nelze odvolat. Proti rozhodnutí orgánu obce lze využít institutu správní žaloby.
5. Dotace jsou poskytovány výhradně na neinvestiční výdaje související s realizací akcí.
6. Dotace nejsou poskytovány za účelem vytvoření zisku.
7. Dotaci nelze přidělit žadatelům, kteří mají nevypořádané závazky vůči MČ Praha 7.
8. Dotace se neposkytují zpětně na již proběhlé akce.
9. MČ Praha 7 si vyhrazuje právo uvedení logotypu MČ Praha 7 na propagačních materiálech, a v případě kulturní akce logotypu projektu Art District 7, v rámci podpořené akce.
10. MČ Praha 7 si vyhrazuje právo vyžádat si od pořadatele podpořené akce se vstupným min. 2 ks volných vstupenek.
11. Spory z právních poměrů při poskytnutí dotace jsou rozhodovány dle správního řádu dle ustanovení [§ 10b](#) zákona č. 250/2000 Sb. Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
12. Nelze žádat na jednu akci prostřednictvím více různých žadatelů.

13. Dotaci nelze použít na:

- a) pořízení pozemků, staveb, bytů či nebytových prostor a jejich technické zhodnocení (tzv. stavební investice) a jejich odpisy
- b) odpisy dlouhodobého majetku (dlouhodobým majetkem se rozumí takový majetek, kde doba použitelnosti je delší než jeden rok)
- c) výdaje na mzdy funkcionářů (např. na odměny statutárních orgánů právnických osob)
- d) stravné zaměstnanců a jízdné pro zaměstnance (kromě cestovních náhrad podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, cest souvisejících s realizací akce)

- e) školení a kurzy zaměstnanců
- f) občerstvení vyjma např. pitného a stravovacího režimu pro mládež, seniory apod.
- g) dary s výjimkou věcných cen v soutěžích, které jsou součástí akce
- h) výdaje spojené s pořízením zvukových a obrazových záznamů produkcí žadatele realizovaných za účelem prodeje
- i) DPH v případě, že příjemce je plátcem (toto omezení se nevztahuje na DPH u výdajů příjemce, které vynaloží s plněním, které je z hlediska DPH osvobozeným plněním nebo není zdanitelným plněním)
- j) úhradu leasingu, úvěru
- k) pořizování telefonů, faxů, videokamer, fotoaparátů a IT zařízení, vyjma prokazatelně nezbytných výdajů přímo spojených s účelem dotace
- l) pořízení dlouhodobého hmotného majetku, jehož doba použitelnosti je delší než rok a částka za pořízení převyšuje 40 000 Kč
- m) pokuty, penále a sankce
- n) na úhradu zálohových faktur na nájemné, energie, vodné, stočné atd., které jsou příjemcem hrazeny v roce poskytnutí dotačního titulu, ale podléhají zúčtování s dodavatelem až v roce následujícím

VI. PODMÍNKY A KRITÉRIA PRO POSKYTNUTÍ DOTACE

1. Žádosti o dotace budou hodnoceny dle přínosu a prospěšnosti pro městskou část Praha 7 a její občany. Akce, na kterou je žádáno, musí mít vztah k Praze 7 a jejím občanům.
2. Žádosti o dotace budou posuzovány v rovinách:
 - formální a věcná správnost
(tj. že žádost byla podána včas [ve lhůtě pro podání žádosti], řádně [bezchybně a kompletně vyplněná], požadovaným způsobem [v elektronické verzi], s formálními náležitostmi a s požadovanými přílohami, naplňuje účel dle dotační oblasti, způsobilým žadatelem a splňuje podmínky pro poskytnutí dotace)
 - obsahová stránka projektu
(posouzení přínosu akce žadatele pro MČ Praha 7, odborná připravenost a zajištění akce)
 - ekonomická stránka projektu
(posouzení účelnosti a hospodárnosti plánovaného rozpočtu, schopnosti zajistit vícezdrojové financování)

Kritéria hodnocení žádostí	Co se hodnotí obecně	Co se hodnotí konkrétněji
Účelnost	Jak výsledek projektu přispěje k naplnění účelu projektu a prospěšnosti pro Prahu 7.	Obsahová stránka projektu, naplnění tématu projektu, prospěšnost projektu pro MČ a její občany.
Potřebnost	Doplňuje kritérium účelnosti, tj. zda projekt má smysl realizovat v rámci dané oblasti.	Potřebnost ve vztahu k ostatním projektům, z hlediska odvětví i lokalizace.
Efektivnost	Účinnost řešení, aby poskytnutá dotace přinesla co možná nejvyšší výsledky, tj. přiměřenost výsledků k rozpočtu.	Efektivnost ve vztahu k ostatním projektům.
Hospodárnost	Posouzení předpokládaných výdajů na realizaci účelu.	Přiměřenost a opodstatněnost nákladů.
Proveditelnost	Přiměřená jistota, že žadatel účel úspěšně zrealizuje.	Zajištění financování i z jiných zdrojů a řádné a včasné vyúčtování dotací v minulosti.

VII. ŽADATEL

1. Oprávněný žadatel (žádost o dotaci může podat) je:

- a) **fyzická osoba nepodnikající**
 - starší 18 let, bezúhonná a plně svéprávná, mající trvalý pobyt na území MČ Praha 7
- b) **fyzická osoba podnikající** dle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů
- c) **právní osoba**, která vznikla dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů nebo dle zákona č. 90/2012 Sb. o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů nebo jiných právních předpisů tvořících právní řád ČR, a která je registrována v souladu s právním řádem ČR a splňuje všechny zákonem předepsané podmínky pro příslušnou činnost (dále též jen jako "žadatel")

2. Neoprávněný žadatel – příspěvková organizace MČ Praha 7 není oprávněným žadatelem.

VIII. VYHOTOVENÍ ŽÁDOSTI

1. Žádost o dotaci se vyhotovuje v elektronické podobě v [dotačním portálu MČ Praha 7](#).
2. Podrobné informace k registraci do dotačního portálu MČ Praha 7 a k technickému vyhotovení žádosti v dotačním portálu MČ Praha 7 naleznete v **Manuálu dotačního systému pro žadatele a příjemce dotace ZDE**.

ŽÁDOST O INDIVIDUÁLNÍ DOTACI JE UMÍSTĚNA V DOTAČNÍM PORTÁLU V SEKCI „VÝZVY“ (na horní liště v portálu) odkaz pod názvem INDIVIDUÁLNÍ DOTACE MČ PRAHA 7.

Žádost musí obsahovat:

a) kompletně vyplněná pole žádosti (základní a rozšiřující informace, rozpočet)

b) povinné přílohy

- i) potvrzení žadatele o podání žádosti
- ii) doklad o právní subjektivitě žadatele
- iii) doklad o aktuálním bankovním spojení žadatele
- iv) doklad o skutečném majiteli právnické osoby
- v) potvrzení o zajištění souhlasu s užíváním prostoru nájmu

Všechny podklady a přílohy k žádosti je žadatel povinen si uchovat a v případě kontroly na vyzvání předložit.

ad a) Žádost

Žadatel vyplní řádně a kompletně všechny části žádosti v dotačním portálu:

- Údaje o žadateli (základní informace), (tj. jméno, příjmení, datum narození, adresa bydliště žadatele o dotaci u FO; název, příp. obchodní firmu, sídlo a IČO osoby, bylo-li přiděleno u OSVČ, PO)
- Identifikaci a údaje:
 1. informace o identifikaci osob jednajících jménem žadatele s uvedením, zda tyto jednají jako jeho statutární orgán, nebo zda tyto osoby jednají na základě udělené plné moci
 2. údaje o skutečném majiteli právnické osoby
 3. informace o identifikaci osob, v nichž má PO podíl, a o výši tohoto podílu
- Projekt (rozšiřující informace) a určení účelu, na který chce žadatel dotaci použít, dobu, v níž má být účelu dosaženo a odůvodnění žádosti
- Čestné prohlášení žadatele (rozšiřující informace)
- Rozpočet; požadovanou částku
- Seznam případných příloh žádosti
- Den vyhotovení žádosti a podpis osoby zastupující žadatele

ad b) Povinné přílohy

i) Potvrzení žadatele o podání žádosti

Potvrzení žadatele o podání žádosti žadatel vyplní, vytiskne, podepíše (vlastnoručně nebo certifikovaným zaručeným elektronickým podpisem) a tento podepsaný dokument ve formě pdf. dokumentu, v případě el. podpisu, nebo skenu či fotokopie, v případě vlastnoručního podpisu, uloží zpět do dotačního portálu, jako přílohu k žádosti.

Formulář ke stažení - [Potvrzení žadatele o podání žádosti](#)

Originál dokumentu si žadatel uchová a je povinen jej v případě samosprávních kontrol ÚMČ Praha 7 na vyzvání předložit.

ii) Doklad o právní subjektivitě žadatele

1. Právnícká osoba

Doloží doklad o právní subjektivitě pouze v případě, nevyplyvá-li právní subjektivita z výpisu vedeného v příslušném veřejném rejstříku, ke kterému je umožněn dálkový přístup, a dále pak jméno statutárního zástupce či oprávnění osoby jednat jménem žadatele.

(zapsané údaje lze ověřit v rejstřících [Justice](#), [Ares](#), [Živnostenský rejstřík](#))

Pokud není ve veřejném rejstříku uveden statutární zástupce nebo osoba oprávněná jednat za žadatele, dokládá žadatel:

- doklad o oprávnění osoby jednat jménem žadatele včetně oprávnění jednat a uzavírat smluvní vztahy, a to v originále nebo úředně ověřené kopie listiny s úředním ověřením její pravosti ne starší (1) jednoho měsíce.

Jedná-li za žadatele jiná osoba než osoba k tomu oprávněná, je povinna předložit plnou moc udělenou oprávněnou osobou, a to v originále nebo formou úředně ověřené kopie s ověřením její pravosti ne starší (1) jednoho měsíce.

Tento doklad žadatel uloží do dotačního portálu ve formě skenu či fotokopie jako přílohu k žádosti o podporu.

Originál dokumentu si žadatel uchová a je povinen jej v případě samosprávních kontrol ÚMČ Praha 7 na vyzvání předložit.

2. Fyzická osoba podnikající a fyzická osoba nepodnikající – nedokládají doklad o právní subjektivitě.

Osoba zastupující žadatele v dotačním řízení je povinna předložit **plnou moc, na základě které může tato osoba za žadatele jednat. Plná moc se přikládá v originále nebo formou úředně ověřené kopie s ověřením její pravosti ne starší (1) jednoho měsíce.**

Tento dokument žadatel uloží do dotačního portálu ve formě skenu či fotokopie jako přílohu k žádosti o podporu.

Originál dokumentu si žadatel uchová a je povinen jej v případě samosprávních kontrol ÚMČ Praha 7 na vyzvání předložit.

iii) Doklad o aktuálním bankovním spojení

K žádosti je žadatel povinen doložit jeden z níže uvedených dokumentů:

- fotokopie smlouvy žadatele o podporu o zřízení bankovního účtu s příslušným bankovním ústavem a s platným číslem účtu
- potvrzení příslušného bankovního ústavu s uvedením majitele účtu a aktuálním číslem účtu
- fotokopie výpisu z účtu v části bez finančních údajů (postačí prostá [běžná] fotokopie bez úředního ověření)

Tento doklad žadatel uloží do dotačního portálu ve formě skenu či fotokopie jako přílohu k žádosti o podporu.

iv) Doklad o skutečném majiteli právnické osoby

Žadatel, je-li právnickou osobou ([kromě subjektů uvedených v § 7](#)), je povinen doložit:

- **úplný výpis** platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo s nahrazením novými údaji, jedná-li se o evidující osobu podle zákona upravujícího evidenci skutečných majitelů
- v případě, že je žadatel o dotaci zahraniční právnickou osobou, doloží údaje o svém skutečném majiteli buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo, pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí písemnou formou přiloženou k žádosti o dotaci identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy.

Úplný výpis se dokládá:

- **v elektronické podobě – úplný výpis** žadatelé získají z [Evidence skutečných majitelů – přístupová aplikace \(klik na "přihlásit" vpravo nahoře\)](#) (přihlášení pomocí poskytovatele ISDS /datové schránky/ nebo přihlášení pomocí jedinečného identifikátoru /kód, který subjekty obdržely při registraci do evidence skutečných majitelů/). Z evidence skutečných majitelů je třeba stáhnout elektronicky podepsaný úplný výpis a nahrát jej prostřednictvím dotačního portálu do žádosti formou přílohy.

[Návod ke stažení úplného výpisu z Evidence skutečných majitelů právnické osoby](#)

Užitečné informace:

[Evidence skutečných majitelů - informace a nápověda / Co s elektronickým výpisem - otázky a odpovědi / Jak zřídit datovou schránku](#)

Tento dokument žadatel uloží do dotačního portálu jako přílohu k žádosti o podporu.

v) Potvrzení o zajištění souhlasu s užíváním prostoru nájmu

V případě, že žadatel žádá o podporu na pořádání akce, která proběhne v objektu, jehož vlastníkem je osoba odlišná od osoby žadatele, je žadatel povinen doložit souhlas vlastníka objektu s pořádáním této akce v předmětném prostoru (dále jen „souhlas vlastníka“).

Žadatel doloží souhlas vlastníka s pořádáním akce, a to jednou z forem níže uvedených:

- písemným potvrzením – formou dopisu či e-mailu od vlastníka prostor
- kopií nájemní smlouvy, jejímž předmětem je předmětný prostor a ze které požadovaný souhlas vlastníka vyplývá
- předložením rozhodnutí vydaného orgánem veřejné správy, pakliže je toto rozhodnutí pro zajištění akce potřebné (týká se akcí pořádaných na veřejných prostranstvích)
- čestným prohlášením, že žadatel je či bude v kontaktu s vlastníkem/pronajímatelem objektu v rámci přípravy a pořádání akce a závazek žadatele, že souhlas vlastníka včas (před zahájením akce) zajistí (dokládá se v případě, že v době podání žádosti ještě žadatel nemá k dispozici některou z výše uvedených forem souhlasu vlastníka)

V případě zahájení řízení u orgánu veřejné správy (např. MHMP, Odbor dopravy, TSK hl. m. Prahy apod.) lze doložit v prvním kroku žádost podanou žadatelem k dotčenému orgánu a po vydání souhlasného rozhodnutí dotčeného orgánu, doložit fotokopii tohoto rozhodnutí.

Tento doklad žadatel uloží do dotačního portálu ve formě skenu či fotokopie jako přílohu k žádosti o podporu.

Originál dokumentu si žadatel uchová a je povinen jej v případě samosprávních kontroly ÚMČ Praha 7 na vyzvání předložit.

IX. PODÁNÍ A PŘÍJEM ŽÁDOSTI

1. Žádost o dotaci se podává výhradně v elektronické podobě prostřednictvím dotačního portálu MČ Praha 7.

Elektronické podání žádosti

- a) Po provedení registrace a přihlášení se do dotačního portálu si žadatel zvolí dotační VÝZVU (žádost) pro individuální dotace.
- b) V dané VÝZVĚ žadatel v systému vyplní žádost ve všech jejích částech a položkách. Systém žádost nedovolí uzavřít, pokud bude žádost vyplněna nesprávně či neúplně. **POZOR NA POVINNÉ PŘÍLOHY, JEJICH NEVLOŽENÍ DOTAČNÍ PORTÁL NEHLÍDÁ.**
- c) Následně, po úplném vyhotovení a vložení všech povinných příloh k žádosti, odešle žadatel v elektronické podobě prostřednictvím systému žádost k posouzení a projednání.

Žádost se podává operativně dle aktuální potřeby žadatele. Žádat lze na realizaci akcí pouze v daném kalendářním roce.

Všem žadatelům doporučujeme vzhledem k procesním lhůtám, podávat žádosti o dotace minimálně jeden (1) měsíc před termínem konání akce, na kterou je dotace žádána.

X. PRŮBĚH ŘÍZENÍ O DOTACI

1. Příslušný odbor/oddělení ÚMČ Praha 7 podanou žádost stáhne z dotačního portálu, zaeviduje ji do spisové služby a zpracuje po stránce formální.
2. Příslušný odbor/oddělení následně posoudí žádosti o poskytnutí podpory po stránce formální. V případě nesplnění jednoho či více napravitelných nedostatků zjištěných při kontrole formálních náležitostí, může být žadatel vyzván k doplnění žádosti. Žadatel je povinen žádost doplnit obratem, nejpozději do 5 kalendářních dnů. **Žádost o poskytnutí dotace, která nebude splňovat povinné náležitosti dle článků VII a VIII Pravidel, a to ani po doplnění, bude vyloučena z dalšího posuzování a projednávání.**
3. Příslušný odbor/oddělení zkontroluje možnost poskytnutí dotace v režimu de minimis z hlediska výše stanovených finančních limitů v Centrálním registru podpor de minimis (dále jen „RDM“).
4. V případě, že bude mít daný subjekt dostatečný volný finanční limit v rámci čerpání dotací v režimu de minimis, postoupí zaměstnanec příslušného odboru/oddělení ÚMČ P7 žádost do další fáze řízení o dotaci.
5. V případě, že bude mít daný subjekt vyčerpaný finanční limit pro poskytnutí dotace v režimu de minimis a vzhledem k časovému období bude zřejmé, že do doby ukončení dotačního řízení a rozhodnutí o poskytnutí dotace se tento limit neuvolní, provede zaměstnanec příslušného odboru o této skutečnosti záznam, který přiloží k dané žádosti a žádost bude vyřazena z dotačního řízení. O tomto úkonu bude informována příslušná komise a bude o tomto rozhodnutí též proveden záznam v zápisu z této komise.
6. Příslušný odbor/oddělení po provedení formální kontroly, předloží žádost k projednání kompetentnímu členu Rady, případně na zasedání příslušné komise Rady nebo výboru Zastupitelstva (dále jen „komise“ nebo „výbor“). **Kompetentní člen Rady, případně komise/výbor, žádost posoudí, zhodnotí ji po stránce věcné, obsahové a stanoví, zda a v jaké výši doporučuje žádost o dotaci k podpoře. Termíny zasedání [Komisí](#) a [Výborů](#). Jednání komisí a výborů jsou veřejná.**
7. **Kompetentní člen Rady, případně Komise/výbor, posoudí žádost především z hlediska naplnění účelu dotace, posouzení přínosu akce žadatele pro MČ Praha 7 a její občany, přiměřenost nákladů akce. Dílčí informace, týkající se projednávání schválení dotace, MČ Praha 7 v průběhu dotačního řízení nesdílují.**

XI. SCHVÁLENÍ NÁVRHU DOTACE A UZAVŘENÍ SMLOUVY

1. Kompetentní člen Rady předloží Radě/Zastupitelstvu žádost o finanční podporu k projednání a rozhodnutí o poskytnutí či neposkytnutí dotace.
2. O dotacích je rozhodováno Radou a Zastupitelstvem v souladu s ustanovením [§ 89 odst. 2 písm. b\)](#) zákona č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů a na základě zákona [č. 250/2000 Sb.](#), o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
3. V případě schválení podpory akce a návrhu na uzavření smlouvy o poskytnutí dotace Radou/Zastupitelstvem, bude s úspěšnými žadateli uzavřena smlouva o poskytnutí dotace, která bude mj. obsahovat podmínky pro užití a čerpání finanční podpory.
4. Vzhledem k poskytnutí dotace v režimu de minimis bude dotace žadateli poskytnuta a smlouva s ním uzavřena pouze v případě, že bude možné dotaci žadateli poskytnout ve vztahu k volnému finančnímu limitu pro poskytnutí dotace v režimu de minimis uvedeném v Centrálním registru podpor malého rozsahu.
5. Výsledky řízení o poskytnutí dotace budou po schválení Radou/Zastupitelstvem zveřejněny na [internetových stránkách MČ Praha 7](#) a v [dotačním portálu MČ Praha 7](#).
6. Příslušný odbor/oddělení Úřadu MČ Praha 7 vyrozumí žadatele o výsledku řízení s odůvodněním.
7. Smlouva o poskytnutí dotace bude zpracována dle schváleného vzoru, na základě výsledků dotačního řízení, kompetentním odborem. Veřejnoprávní smlouvu dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, uzavírá MČ Praha 7 s příjemcem dotace.
8. Smlouva bude mj. obsahovat podmínky pro užití a čerpání dotace. Příjemce bude povinen umožnit zástupcům ÚMČ Praha 7 průběžně sledovat realizaci projektu a čerpání finančních prostředků.
9. Smlouva o poskytnutí dotace nad 50 tis. Kč bude uveřejněna v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, který je přístupný způsobem umožňujícím bezplatný dálkový přístup.
10. Uveřejnění veřejnoprávních – dotačních smluv v registru smluv, uzavřených s úspěšnými žadateli, zajistí Odbor právní ÚMČ Praha 7 dle odstavce 9 tohoto článku.
11. Skutečnosti uvedené ve smlouvách se nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, podpisem smlouvy žadatel o dotaci uděluje svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.

XII. ČERPÁNÍ DOTACE

1. Přijetí dotace se řídí platnými daňovými předpisy.
2. Žadatel je povinen vykazovat dotaci odděleně v rámci své účetní evidence v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a umožnit MČ Praha 7 kontrolu originálů účetních písemností, které je povinen mít v českém jazyce.
3. Finanční prostředky je nutné čerpat a vyčerpat v daném kalendářním roce, ve kterém byla dotace žádána a poskytnuta. Dotaci je možné použít na úhradu nákladů (výdajů) vzniklých od 01.01. do 31.12. daného dotačního roku.
4. Žadatel nesmí dotaci poskytovat jiným právnickým nebo fyzickým osobám, pokud se nejedná o úhradu spojenou s realizací účelu, na který byla dotace poskytnuta.
5. Žadatel je povinen umožnit MČ Praha 7 provádění průběžné veřejnosprávní kontroly nakládání s peněžními prostředky podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to po dobu realizace účelu a dále po dobu 5 let po dosažení účelu.

6. Finanční prostředky lze čerpat pouze na úhradu nákladů spojených s účelem podpořené akce dle požadavku uvedeného v žádosti o dotaci (položkovém rozpočtu). Dotaci lze čerpat pouze na ty nákladové položky, na které bylo v žádosti (v položkovém rozpočtu) žádáno. V případě poskytnutí pouze poměrné části žádané dotace si lze vybrat, na kterou ze žádaných nákladových položek bude dotace čerpána. Je třeba vždy dodržet a nepřekročit max. výši požadavku u dané nákladové položky.
7. Změna místa (v rámci území Prahy 7) a termínu konání (v rámci daného kalendářního roku) podpořené akce či změna formy z fyzické na on-line při zachování obsahové podstaty akce je v odůvodněných případech akceptovatelná a není důvodem pro krácení poskytnuté dotace při jejím finančním vypořádání. Žadatel je povinen bezodkladně oznámit poskytovateli výše uvedené změny s doloženým odůvodněním, a to prostřednictvím elektronické pošty kompetentnímu pracovníkovi v rámci dané oblasti viz článek IV těchto Pravidel.
8. **Příjemce je povinen vrátit poskytnuté finanční prostředky v případě, že:**
- a) neuskuteční akci, na kterou mu byly finanční prostředky poskytnuty
 - b) nevyužije poskytnuté finanční prostředky pro stanovený účel
 - c) nevyužije plnou výši poskytnuté dotace – vrací se nevyužitá část finančních prostředků
 - d) vykáže v závěrečném vyúčtování zisk – vrací se část dotace ve výši vytvořeného zisku
 - e) nevyúčtuje poskytnutou podporu, a to ani po výzvách poskytovatele a nedoloží odůvodněné vysvětlení v případě opožděného vyúčtování
9. **Příjemce je povinen před vrácením dotace na účet poskytovatele oznámit tuto skutečnost poskytovateli písemným avízem (formou e-mailu konkrétní kontaktní osobě dle dotační oblasti viz článek IV těchto Pravidel).**
10. **Finanční prostředky se vrací na účty:**
- **2000870339/0800** – v případě, že žadatel vrací finanční prostředky v kalendářním roce, pro který mu byla dotace poskytnuta
 - **19-2000870339/0800** – v případě, že žadatel vrací finanční prostředky v následujícím kalendářním roce po roce, pro který mu byla dotace poskytnuta
- V případě nejasnosti, který z výše uvedených účtů použít, kontaktujte prosím, příslušného pracovníka dle dotační oblasti viz článek IV těchto Pravidel.**

XIII. FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE – VYÚČTOVÁNÍ

1. **Úspěšný žadatel, s nímž byla uzavřena smlouva o poskytnutí dotace, je povinen vyhotovit finanční vypořádání poskytnuté dotace – vyúčtování.**
2. **Vyúčtování je žadatel povinen vyhotovit v elektronické podobě a podat prostřednictvím dotačního portálu MČ Praha 7 v sekci „zprávy“ nejpozději do 31.01. následujícího kalendářního roku po roce, na který byla dotace v udělena.** Formulář pro vyúčtování – závěrečná zpráva se žadateli v dotačním portálu objeví až poté, co bude jeho žádost podpořena a uvedena do stavu – „podpořený“.
3. **Vyúčtování v elektronické podobě musí obsahovat:**
 - a) Formulář vyúčtování
 - b) Účetní doklady
 - c) Fotodokumentace

VÝDAJE (NÁKLADY) HRAZENÉ Z DOTACE

UZNATELNÉ (ZPŮSOBILÉ)

NEUZNATELNÉ (NEZPŮSOBILÉ)

mají vztah k dotované činnosti (projektu)

nemají vztah k dotované činnosti (projektu)

jsou průkazně doloženy

nejsou průkazně doloženy

splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti

nesplňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti (pakliže to smlouva vyžaduje)

byly prokazatelně vynaloženy příjemcem dotace

byly vynaloženy jiným subjektem

nastaly v „uznatelném“ období

nenastaly v „uznatelném“ období

byly požadovaným způsobem označeny jako položky hrazené z dotace

z účetnictví jednoznačně nevyplyvá zdroj jejich krytí

Ad a) Formulář vyúčtování

- Dokládá se kompletně a řádně vyplněný formulář vyúčtování vypracovaný a odevzdaný v elektronické podobě prostřednictvím dotačního portálu MČ Praha 7, a to včetně příloh (účetních dokladů, fotodokumentace).
- Formulář vyúčtování je umístěn v předmětném projektu v menu pod záložkou „Zprávy“. Je třeba vyplnit všechna povinná pole v základní části formuláře „Základní informace“ a přiložit účetní doklady a fotodokumentaci do záložky „Soubory“ v dané sekci „Zprávy“. Odevzdání kompletního vyúčtování se provede prostřednictvím tlačítka „Odeslat“.

Ad b) Účetní doklady

- **Dokládají se fotokopie účetních dokladů na náklady hrazené z dotace – dokládají se účetní doklady pouze na výši poskytnuté a čerpané dotace.** Účetní doklady je třeba do systému vložit jako jeden souhrnný dokument, ve kterém budou tyto doklady řazené tak, jak budou uvedené v části formuláře vyúčtování – Dokladové vyúčtování – čerpání dotace (akceptovatelný formát souboru – pdf., jpg., **nekládat do ZIP**).
- Účetním dokladem se rozumí průkazný účetní záznam, který musí obsahovat náležitosti dle ustanovení [§ 11](#) zákona č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví, v platném znění
- **Žadatel je povinen účetní doklady označovat** tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o náklad hrazený z poskytnuté dotace. Učiní tak, že na účetní doklad **uvede text „hrazeno z dotace č. (číslo projektu).....ve výši Kč“**. V případě, že finanční částka uvedená na dokladu není hrazena z dotace v plné výši, je nutné za výše uvedený text či v dokladu jinak vyznačit a uvést, jak vysoká finanční částka je z prostředků dotace hrazena.
- Daňový doklad musí kromě zákonných náležitostí vždy obsahovat průkazné informace směřující k doložení řádného čerpání dotace, tedy zejména předmět/popis plnění (druh zboží, materiálu, služeb atd.), rozsah, termíny, množství ks, počty hodin, jednotkové ceny – a to vždy dle charakteru plnění.
- **Jako doklad k vyúčtování čerpání dotace nelze použít:**
 - **zálohové faktury** na nájemné, energie, vodné, stočné atd., které jsou příjemcem hrazeny v roce poskytnutí dotačního titulu, ale podléhají zúčtování s dodavatelem až v roce následujícím.

V případě použití zálohové faktury na nájemné, energie, vodné, stočné atd. zúčtované v daném kalendářním roce je třeba, aby bylo doloženo také vyúčtování k zálohové faktuře.

 - **samotné paragony/účtenky bez pokladního dokladu** (tj. doklady o platbě v hotovosti bez dokladu o vedení v pokladně „nakupujícího“)

▪ Způsobilé daňové doklady k doložení řádného čerpání dotace:

- faktura – dokládá se vždy spolu s potvrzením o provedené platbě tj. výpisem z účtu či jiným průkazným dokladem o zaplacení a čerpání finančních prostředků
- paragon/účtenka – dokládá se vždy spolu s pokladním dokladem – nelze akceptovat samostatný paragon/účtenku (netýká se FO bez IČO), v případě úhrady platební kartou se dokládá výpis z bankovního účtu žadatele
- smlouva (pracovně-právní vztah, obchodní vztah) – dokládá se vždy spolu s daňovým dokladem, výpisem z účtu či jiným průkazným dokladem o zaplacení a čerpání finančních prostředků

Ad c) Fotodokumentace

- Dokládá se fotodokumentace z akce v rozsahu 3 ks fotografie, ze kterých bude zřejmé plnění projektu a propagace poskytovatele dotace formou loga MČ Praha 7/loga Art district 7).
- Fotodokumentace se nedokládá v případě poskytnutí podpory na sociální a zdravotní služby.

4. Nedoloží-li příjemce vyúčtování dotace, a to ani po výzvě poskytovatele, je povinen vrátit poskytnutou dotaci dle ustanovení článku XII těchto pravidel.

5. Doloží-li příjemce finanční vypořádání po termínu viz ustanovení odst. 2 tohoto článku, bere na vědomí, že v případě nedoložení odůvodněného vysvětlení opožděného vyúčtování, je povinen vrátit poskytnutou dotaci v plné výši.

6. Vykáže-li příjemce v závěrečném vyúčtování akce zisk, je povinen vrátit poskytovateli poskytnutou dotaci ve výši vytvořeného zisku na účty poskytovatele:

- **2000870339/0800** – v případě, že žadatel vrací finanční prostředky v kalendářním roce, pro který mu byla dotace poskytnuta
- **19-2000870339/0800** – v případě, že žadatel vrací finanční prostředky v následujícím kalendářním roce po roce, pro který mu byla dotace poskytnuta

a to bez zbytečného odkladu, nejpozději do patnácti (15) dnů od podání vyúčtování.

7. V případě nejasnosti, který z výše uvedených účtů použít, kontaktujte prosím, příslušného pracovníka dle dotační oblasti viz článek IV těchto Pravidel.

8. Pokud bude zjištěno, že prostředky byly použity v rozporu s účelem jejich poskytnutí, předá příslušný odbor/oddělení Úřadu MČ Praha 7 Odboru právnímu a Útvaru kontroly a stížností Úřadu MČ Praha 7 podklady k posouzení a případnému vymáhání.

9. Odbor Kancelář starosty a tajemníka Úřadu MČ Praha 7 vypracuje souhrnnou zprávu o zhodnocení průběhu čerpání dotací za příslušný kalendářní rok.

10. Starosta předloží Radě závěrečnou zprávu o vyhodnocení poskytnutých dotací za příslušné uplynulé období nejpozději do 31.08. následujícího kalendářního roku.

11. Kompletní dokumentace (složka) k dotaci bude vedena ve spisové službě a bude obsahovat vyhotovení žádosti vč. příloh, smlouvu o poskytnutí dotace a finanční vypořádání.

XIV. PROPAGACE

1. **Příjemce je povinen**, v případě že vydá jakékoli tiskoviny či zveřejní jakékoli zprávy o průběhu nebo výsledku akce, na kterou mu byly poskytnuty dotační prostředky MČ Praha 7, zajistit, aby bylo na těchto uvedeno, že **daná akce je realizována za finanční podpory městské části praha 7 a použit logotyp MČ Praha 7, v případě kulturních akcí logotyp projektu Art district 7.**
2. Žadatel zajistí prezentaci MČ Praha 7 (poskytovatele dotace) na své náklady.
3. Žadatel – pořadatel [ohlásí akci](#) úřadu MČ Praha 7 nejpozději čtrnáct (14) dnů před zahájením jednorázové akce a předložením souhrnného seznamu termínů u dlouhodobé akce čtrnáct (14) dnů před začátkem prvního termínu akce.

Logotyp MČ Praha 7 a logotyp Art District 7 ke stažení [zde](#).

XV. VEŘEJNÁ PODPORA

Veřejná podpora ve smyslu článku čl. 107 Smlouvy o fungování EU je definována těmito čtyřmi základními znaky:

- 1) je poskytována z veřejných prostředků,
- 2) narušuje nebo hrozí narušením hospodářské soutěže,
- 3) zvýhodňuje určité podnikání či odvětví výroby,
- 4) ovlivňuje obchod mezi členskými státy.

Podrobné informace o této problematice naleznete [zde](#).

Podpora de minimis

Podpora de minimis (nebo také podpora malého rozsahu) není považována za „veřejnou podporu“, protože vzhledem k její nízké částce má Evropská komise za to, že nenaplňuje poslední dva znaky definice veřejné podpory – neměla by ovlivnit obchod a narušit hospodářskou soutěž mezi členskými státy.

Podrobné informace o této problematice naleznete [zde](#).

Registr de minimis

Centrální registr podpor malého rozsahu (Registr de minimis) slouží od 1. ledna 2010 pro evidenci podpor de minimis poskytovaných na základě přímo použitelných předpisů EU. Kromě samotného zadávání informací o podporách a jejich příjemcích umožňuje také ověřovat výši poskytnuté finanční částky za rozhodné období. Aplikace také umožňuje veřejnosti i přihlášeným uživatelům prohlížet data o celkové výši poskytnutých podpor v ČR, přihlášenému poskytovateli podpor ověřovat celkovou výši podpory poskytnuté konkrétnímu subjektu a přihlášenému příjemci podpor de minimis získat informace o jednotlivých podporách jemu poskytnutých.

Podrobné informace a přístup [zde](#) a [zde](#).

XVI. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Informace o zpracování osobních údajů ve smyslu GDPR.¹
2. Účelem zpracování osobních údajů je agenda spojená s dotačním řízením MČ Praha 7.
3. Osobními údaji se rozumí: titul, jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště, e-mail, telefonní číslo, datum narození, číslo bankovního účtu, podíl osoby v právnické osobě, IČO.

¹ Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679.

4. Osobní údaje budou zpracovávány v elektronické a listinné formě v informačním systému na našich interních serverech MČ Praha 7, ve spisech a elektronickém dotačním portálu GRANTYS. Při zpracování osobních údajů nedochází k automatizovanému rozhodování ani profilování. Osobní údaje budou zveřejněny třetím stranám v rámci agendy a zveřejnění výsledků dotačního řízení. Na základě zvláštních zákonných podmínek by tyto údaje mohly být zpřístupněny Policii ČR, soudům, případně Úřadu pro ochranu osobních údajů.
5. Osobní údaje budou uchovávány po dobu deseti (10) let v souladu se Spisovým a skartačním řádem ÚMČ Praha 7.
6. Správce: Úřad MČ Praha 7, U Průhonu 1338/38, 170 00 Praha 7, email: podatelna@praha7.cz, datová schránka: r44b2x7
7. Vyřizuje: Úřad MČ Praha 7, U Průhonu 1338/38, 170 00 Praha 7, datová schránka: r44b2x7, [kontakty a informace](#).
8. Pověřenec pro ochranu osobních údajů: dpo@praha7.cz

XVII. VZOROVÉ DOKUMENTY

Na internetových stránkách MČ Praha 7 v sekci [individuální dotace](#) je k nahlédnutí vzorový formulář žádosti, vzorové smlouvy a vzor vyúčtování – závěrečné zprávy.

Všechny tyto dokumenty mají pouze informativní charakter, žadatel s těmito dokumenty v listinné podobě nepracuje, nevyplňuje, neodevzdává.