



PRAVIDLA MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 7 PRO POSKYTOVÁNÍ PROGRAMOVÝCH DOTACÍ PRO ROK 2024

schválená usnesením Rady MČ Praha 7 č. .../23-R z jednání č., ze dne (dále jen „pravidla“)

OBSAH

I.	ÚVODNÍ USTANOVENÍ A ZÁKLADNÍ INFORMACE	2
II.	LHŮTA PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI	2
III.	VÝSLEDKY DOTAČNÍHO ŘÍZENÍ	2
IV.	KONTAKTY PRO KONZULTACE DLE DOTAČNÍCH OBLASTÍ	2
V.	DOTAČNÍ PROGRAMY	3
VI.	ÚČEL DOTACE A ZÁKLADNÍ PODMÍNKY	4
VII.	VYPSÁNÍ ŘÍZENÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	5
VIII.	PODMÍNKY A KRITÉRIA PRO POSKYTNUTÍ DOTACE	6
IX.	ŽADATEL	6
X.	VYHOTOVENÍ ŽÁDOSTI	7
XI.	PODÁNÍ A PŘÍJEM ŽÁDOSTI	9
XII.	PRŮBĚH ŘÍZENÍ O DOTACI	10
XIII.	SCHVÁLENÍ NÁVRHU DOTACE A UZAVŘENÍ SMLOUVY	10
XIV.	ČERPÁNÍ DOTACE	11
XV.	FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DOTACE – VYÚČTOVÁNÍ	12
XVI.	PROPAGACE	14
XVII.	VEŘEJNÁ PODPORA	14
XVIII.	ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	15



I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ A ZÁKLADNÍ INFORMACE

1. Programová 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 s programem dle ustanovení § 10c zákona 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 nenaplňují všechny znaky veřejné podpory ani všechny znaky podpory malého rozsahu (de minimis).
4. Obecná pravidla pro udělování dotace upravují součinnost příslušných orgánů MČ Praha 7 směřující k poskytnutí dotace a proces dotačního řízení:
 - vypsání řízení o poskytnutí dotace,
 - průběh řízení o poskytnutí dotace,
 - rozhodnutí o poskytnutí dotace,
 - schválení návrhu a uzavření smlouvy o poskytnutí dotace,
 - finanční vypořádání – vyúčtování dotace.
5. V případě žádosti o poskytnutí podpory na sociální a zdravotní služby se odst. 3 písm. c) článku XV a článek XVI těchto Pravidel použijí úměrně k charakteru sociální a zdravotní služby.

II. LHŮTA PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Lhůta pro podání (odevzdání) žádosti je od 6. do 10. 11. 2023 do 23.59 h. Žádost se podává prostřednictvím dotačního portálu MČ Praha 7. Podrobné informace k podání žádosti viz níže. Žádost lze v dotačním portálu vytvořit a v rámci přípravy zpracovávat již od doby vyhlášení a zveřejnění programu.

III. VÝSLEDKY DOTAČNÍHO ŘÍZENÍ

Výsledky dotačního řízení budou zveřejněny na úřední desce ÚMČ Praha 7 a na internetových stránkách MČ Praha 7 **nejpozději do 31.03.2024.**

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, e-mail: FialaJ@praha7.cz, tel. č.: 220 144 240.
- Sport a kultura
Odbor kultury a sportu Bc. Lukáš Fátor, DiS., e-mail: FatorL@praha7.cz, tel. č.: 220 144 013.
- Sociální a zdravotní
Odbor sociálního začleňování Kornélie Peterková, e-mail: PeterkovaK@praha7.cz, tel. č.: 608 703 876.
- Školství
Odbor vzdělávání a projektového řízení Bc. Renata Čornejová, e-mail: CornejovaR@praha7.cz, tel. č.: 777 363 240
- Životní prostředí a péče o veřejný prostor
Odbor rozvoje a péče o veřejný prostor Ing. Daniela Matrasová, e-mail: MatrasovaD@Praha7.cz, tel. č.: 220 144 044.



Městská část Praha 7
Úřad městské části
Odbor Kancelář starosty a tajemníka

V. DOTAČNÍ PROGRAMY

Oblast bezpečnosti a protidrogové prevence

1. Protidrogová prevence
2. Prevence kriminality (včetně problematiky extremismu)

Oblast kultury

1. Kultura v Praze 7

V případě celoroční činnosti (především v oblasti divadelní činnosti) doporučujeme podat jednu souhrnnou žádost, nikoliv více žádostí na jednotlivé tituly či akce.

Oblast sociální a zdravotní

1. Podpora pro sociálně a zdravotně znevýhodněné občany Prahy 7
2. Zdravotně-preventivní programy
3. Podpora provozu zařízení zdravotnických a sociálních služeb pro občany Prahy 7
4. Podpora terénní práce a služeb, zaměřených na osoby sociálně vyloučené, sociálním vyloučením ohrožené nebo osoby s psychiatrickým onemocněním
5. Podpora programů pro rizikovou a sociálně znevýhodněnou mládež ve věku 13–26 let
6. Podpora pečujících osob
7. Ochrana seniorů a mezigenerační dialog
8. Integrace cizinců a národnostních menšin

Přihlíženo bude zejména k projektům, které podpoří spolupráci místních poskytovatelů nebo jsou připraveny na základě spolupráce s příspěvkovými organizacemi MČ Praha 7 (Pečovatelské centrum, SAZ) místními organizacemi, praktickými lékaři a lékaři specialisty, kteří ošetřují nebo pracují s občany Prahy 7.

Dále pak projekty podporující poskytování a rozvoj potřebných služeb v přirozeném prostředí osob (domácí péče, terénní služby, terénní psychiatrická péče, podpora v komunitě apod.), zejména pak v součinnosti s místními praktickými lékaři/specialisty či poskytovateli zdravotně-sociálních či sociálních služeb.

Oblast sportu

1. Podpora sportu a pohybových aktivit v Praze 7

Oblast školství

1. Rozvoj jazykového vzdělávání žáků a podpora žáků s odlišným mateřským jazykem, začleňování těchto žáků a jejich rodin do širší komunity školy (školní komunitní akce apod.)
2. Podpora rozvoje a aktivit mateřských center a rodičovských spolků při MŠ a ZŠ Prahy 7
3. Podpora doučování a aktivit pro podporu žáků ohrožených školním neúspěchem
4. Podpora mezigenerační spolupráce a aktivit propojujících seniory a děti z MŠ, ZŠ a SŠ
5. Projekty prevence a zdravotní osvěty na školách/školkách
6. Prevence šikany a kyberšikany v MŠ, ZŠ a SŠ
7. Podpora rozvoje digitální a mediální gramotnosti pro žáky a učitele
8. Podpora integrace dětí včetně rodin z odlišného kulturního prostředí
9. Podpora rozvoje občanské společnosti a výuky moderních dějin

Oblast životního prostředí

1. Založení, zpřístupnění a údržba zeleně
2. Vedení k ekologické odpovědnosti
3. Komunitní zahradničení ve městě
4. Hospodaření s dešťovou vodou

Oblast rozvoje a péče o veřejný prostor

1. Podpora komunitního života ve vnitroblocích (úpravy prostoru)
2. Kultivace venkovních prostranství zpříjemňující jeho užívání
3. Rozšiřování nepevných a voděpropustných ploch/povrchů



Důležitá upozornění

Před podáním žádosti doporučujeme důkladně si promyslet a zvážit v jaké oblasti a programu žádost podat.

V případě, že akce v sobě nese prvky z více oblastí, především prolínající se prvky kulturní, sociální, vzdělávací a pohybové, doporučujeme kontaktovat příslušné pracovníky ÚMČ Praha 7 pro jednotlivé oblasti viz článek IV a žádost s nimi konzultovat.

V případě jakýchkoli nejasností se neváhejte obrátit na příslušné pracovníky ÚMČ Praha 7 viz kontakty výše.

VI. ÚČEL DOTACE A ZÁKLADNÍ PODMÍNKY

1. Dotace jsou určeny na podporu akcí v oblastech bezpečnost a protidrogová prevence, kultura, sociální a zdravotní, sport, školství, životní prostředí, rozvoj a péče o veřejný prostor, majících přímý vztah k MČ Praha 7 a prospěch pro její občany.
2. 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.
3. Dotace jsou poskytovány výhradně pro Radou MČ Praha 7 (dále jen „Rada“) stanovené účely programu v dotační oblasti.
4. 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.
5. MČ Praha 7 si vyhrazuje právo vyžádat si od pořadatele podpořené akce se vstupným min. 2 ks volných vstupenek.
6. Na dotaci není právní nárok.
7. Dotace nemusí být přidělena v požadované výši a lze ji čerpat pouze v souladu s účelem stanoveným v programu dle dotační oblasti a v souladu s projektem dle žádosti a podmínek ve smlouvě o poskytnutí dotace.
8. 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.
9. Dotace jsou poskytovány výhradně na neinvestiční výdaje související s realizací akce.
10. Dotace nejsou poskytovány za účelem vytvoření zisku.
11. Dotaci nelze přidělit žadatelům, kteří mají nevypořádané závazky vůči MČ Praha 7.
12. Nelze podat více žádostí na jednu akci v různých dotačních oblastech.
13. Nelze žádat na jednu akci prostřednictvím více různých žadatelů.
14. V případě plné či částečné podpory akce v rámci programového dotačního řízení bere žadatel na vědomí, že tato podpora dané akce je konečná a nebude dodatečně finančně podpořena jinou formou.
15. 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

VII. VYPSÁNÍ ŘÍZENÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

1. Řízení o poskytnutí dotace vypisuje Rada (dále jen „řízení“).
2. Řízení se vypisuje zpravidla jedenkrát ročně v návaznosti na schválený, resp. upravený rozpočet MČ Praha 7 pro příslušný rok.
3. Řízení se vypisuje v rámci každé kompetenční oblasti v počtu programů dle aktuálních potřeb MČ Praha 7.
4. Dotační řízení obsahuje následující náležitosti:
 - vymezení účelu řízení
 - lhůtu a místo pro podání žádosti
 - specifikaci údajů, které musí žádost obsahovat – údaje viz [odst. 3 § 10a](#) zákona č. 250/2000 Sb. Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
 - předpokládaný celkový objem peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu na podporu daného programu
 - kritéria hodnocení žádostí
 - termín a způsob oznámení výsledků výběrového řízení
 - vzor smlouvy o poskytnutí dotace, vzor žádosti o dotaci
5. Vypsání řízení se zveřejňuje na [úřední desce ÚMČ Praha 7](#) a [internetových stránkách MČ Praha 7](#).
6. **Předpokládaný celkový objem peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu MČ Praha 7 v rámci programového dotačního řízení k rozdělení v roce 2024 činí celkem 5 975 000 Kč.** Finanční prostředky pro jednotlivé oblasti jsou rozděleny takto:

▪ bezpečnost a protidrogová prevence	250 000 Kč
▪ kultura	2 500 000 Kč
▪ sociální a zdravotní	900 000 Kč
▪ sport	1 375 000 Kč
▪ školství	450 000 Kč
▪ životní prostředí	250 000 Kč
▪ rozvoj a péče o veřejný prostor	250 000 Kč
7. **Maximální výše dotace** v jednotlivém případě může činit **100 000 Kč (slovy: sto tisíc korun českých).**
8. Pokud je dotace přidělena, přiděluje se pouze v celých tisících Kč. **Požadavek na výši dotace uvádějte v rozpočtu žádosti pouze v celých tisících Kč, částku nezaokrouhľujte, ale v položkách rozpočtu pro požadovanou dotaci pracujte s celými čísly a přesahující náklady zahrňte do vlastních nákladů.**



VIII. 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 stanovený v programu 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 programu.	Obsahová stránka projektu, naplnění tématu programu, prospěšnost projektu pro MČ a její občany.
Potřebnost	Doplňuje kritérium účelnosti, tj. zda projekt má smysl realizovat v konkrétních podmínkách programu.	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.

IX. 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) právnická 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.



Městská část Praha 7
Úřad městské části
Odbor Kancelář starosty a tajemníka

X. VYHOTOVENÍ ŽÁDOSTI

1. Žádost o dotaci se vyhotovuje pouze v elektronické podobě v [dotačním portálu MČ Praha 7](#).
2. Podrobné technické informace k registraci do dotačního portálu MČ Praha 7 a k vyhotovení žádosti naleznete v dokumentu [MANUÁL DOTAČNÍHO SYSTÉMU pro žadatele a příjemce dotace](#).

ŽÁDOST O DOTACI JE V DOTAČNÍM PORTÁLU UMÍSTĚNA V SEKCI „VÝZVY“ (na horní liště v portálu) – odkaz pod názvem PROGRAMOVÁ DOTACE 2024 – „KONKRÉTNÍ OBLAST“.

Žádost musí obsahovat:

a) kompletně vyplněná povinná 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

Podrobně k jednotlivým přílohám viz níže.

Všechny poklady 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 příloh žádosti
- Den vyhotovení žádosti a podpis osoby zastupující žadatele (prostřednictvím přílohy Potvrzení žadatele o podání žádosti)

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 pro vyplnění ke stažení – [Potvrzení žadatele o podání žádosti](#)

Podepsaný originál potvrzení si žadatel uchová a je povinen jej v případě kontroly na vyzvání předložit.



ii) Doklad o právní subjektivitě žadatele

1. Právnícká osoba

Doloží doklad o právní subjektivitě pouze v případě, nevyplývá-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 (s úředně ověřeným podpisem zmocnitele), 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 kontroly 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 (s úředně ověřeným podpisem zmocnitele), 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 kontroly 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, který je 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 potvrzení/dokumentu si žadatel uchová a je povinen jej v případě kontroly na vyzvání předložit.

XI. PODÁNÍ A PŘÍJEM ŽÁDOSTI

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

Elektronické podání žádosti

- Po přihlášení se do dotačního portálu (po provedení registrace pro prvožadatele) si žadatel zvolí dotační VÝZVU pro daný program.
- V dané VÝZVĚ žadatel v systému vyplní žádost ve všech jejích částech a položkách. Systém žádost nedovolí odeslat ke schválení, pokud bude žádost vyplněna neúplně. **POZOR NA POVINNÉ PŘÍLOHY, JEJICH NEVLOŽENÍ DOTAČNÍ PORTÁL NEHLÍDÁ.**
- 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 v určeném termínu viz článek II, a to nejpozději poslední den lhůty pro podání žádosti do 23.59 h. Po této lhůtě bude elektronický dotační portál uzavřen a již nebude možné žádost odeslat.



XII. PRŮBĚH ŘÍZENÍ O DOTACI

1. Rada jmenuje komise pro posouzení žádostí o dotace v jednotlivých oblastech, které budou složené z příslušného člena Rady, členů příslušné komise Rady či výboru Zastupitelstva, případně i externích odborníků (dále jen „komise“). Rada jmenuje tajemníka komise, bez hlasovacího práva. Rada určí období zasedání komisí, na kterých budou jednotlivé žádosti o poskytnutí podpory posuzovány.
2. Příslušný odbor/oddělení ÚMČ Praha 7 podanou žádost vč. příloh stáhne z dotačního portálu, zaeviduje ji do spisové služby a zpracuje po stránce formální.
3. 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 VIII až X Pravidel, a to ani po doplnění, bude vyloučena z dalšího posuzování a projednávání.**
4. 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“).
5. 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.
6. 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.
7. Příslušný odbor/oddělení po provedení formální kontroly, předloží žádost k projednání na zasedání dotační komise (dále jen „komise“). Komise žádost posoudí, zhodnotí ji po stránce věcné a obsahové, a usnesením stanoví, zda a v jaké výši doporučuje žadateli dotaci poskytnout.
8. **Komise posoudí žádost dle kritérií viz článek VIII těchto pravidel, především z hlediska naplnění účelu dotace, posouzení přínosu akce žadatele pro MČ Praha 7 a její občany, přiměřenost nákladů akce atd.**
9. Dílčí informace, týkající se projednávání schválení dotace, MČ Praha 7 v průběhu dotačního řízení nesdílí.
10. Podaná žádost o dotaci včetně příloh se žadateli po skončení řízení nevrací.

XIII. SCHVÁLENÍ NÁVRHU DOTACE A UZAVŘENÍ SMLOUVY

1. Členové Rady vyhodnotí výstupy z dotačních komisí a případně je upraví dle objemu schválených finančních prostředků MČ P7 vyčleněných na poskytnutí dotací pro příslušný kalendářní rok.
2. Starosta předloží ke schválení Radě/Zastupitelstvu žádosti doporučené jednotlivými dotačními komisemi k podpoře.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Rozhodnutím o poskytnutí dotace Radou/Zastupitelstvem řízení o poskytnutí dotace končí.



7. Výsledky řízení o poskytnutí dotace budou po schválení Radou/Zastupitelstvem zveřejněny na [úřední desce ÚMČ Praha 7](#), [internetových stránkách MČ P7](#) a v [dotačním portálu MČ Praha 7](#).
8. Odbor Kancelář starosty a tajemníka Úřadu MČ Praha 7 vyrozumí žadatele o výsledku řízení s odůvodněním.
9. 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.
10. Smlouva bude mj. obsahovat podmínky pro užití a čerpání dotace. Příjemce bude povinen umožnit zástupcům ÚMČ Praha 7 průběžně sledovat realizaci akce a čerpání finančních prostředků.
11. Smlouva o poskytnutí dotace s dotací 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.
12. Uveřejnění veřejnoprávních – dotačních smluv v registru smluv, uzavřených s úspěšnými žadateli, zajistí Odbor právní ÚMČ Praha 7 dle odstavce 11 tohoto článku.
13. 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.

XIV. 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, na který byla dotace programem vypsána 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.

XV. 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 rámci programu 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 (pokud 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 nevyplývá 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 MČ Praha 7 dle smlouvy č.“** (uvede se číslo smlouvy). 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**

- **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 výzvách poskytovatele, je povinen vrátit poskytnutou dotaci dle ustanovení článku XV 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.**
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.

XVI. 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 použít 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.
4. Příjemce dotace se zavazuje dodat poskytovateli krátký textový report o akci vč. fotodokumentace, a souhlasí s jeho případným použitím v časopisu Hobuleť a dalších informačních kanálech poskytovatele v rámci prezentace a zavazuje se zaslat pracovníkům poskytovatele dotace, na odd. komunikace KST ÚMČ Praha 7 na e-mail: VokusM@praha7.cz, propagační materiály akce – plakáty, pozvánky ve formátu .jpg/.pdf do vel. max. 1 MB.

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

XVII. 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) zvyhodňuje určité podnikání či odvětví výroby,
- 4) ovlivňuje obchod mezi členskými státy.



Městská část Praha 7
Úřad městské části
Odbor Kancelář starosty a tajemníka

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](#).

XVIII. 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.
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

XIX. VZOROVÉ DOKUMENTY

Na internetových stránkách MČ Praha 7 v sekci [obecné programové 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.

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