



PRAVIDLA MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 7 PRO POSKYTOVÁNÍ DOTACÍ V PROGRAMU PODPORA PALIATIVNÍ PÉČE

SCHVÁLENÁ USNESENÍM RADY MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 7
č. 0394/20-R Z JEDNÁNÍ č. 36 ZE DNE 23.06.2020
(dále jen „Pravidla“)

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Programová dotace městské části Praha 7 pro oblast paliativní péče je účelové poskytnutí finančních prostředků žadatelům (dále jen „dotace“) na paliativní péči z rozpočtu městské části Praha 7 (dále jen „MČ P7“) v návaznosti na zdrojové možnosti rozpočtu MČ P7 schváleného Zastupitelstvem MČ P7 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 P7 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.
4. Obecná pravidla pro udělování dotace upravují součinnost příslušných orgánů MČ P7 směřující k poskytnutí dotace a zahrnují zejména následující fáze:
 - vypsání řízení o poskytnutí dotace,
 - průběh řízení o poskytnutí dotace,
 - rozhodnutí o poskytnutí dotace,
 - schválení návrhu a uzavření smlouvy o poskytnutí dotace,
 - finanční vypořádání.

II. NÁZEV PROGRAMU

- **Podpora paliativní péče**

III. ÚČEL DOTAČNÍHO PROGRAMU

1. Dotace je určena na podporu činnosti nestátních organizací působících na území České republiky, které zajišťují péči ve formě lůžkového nebo mobilního hospice pro občany s trvalým pobytem na území městské části Praha 7.
2. MČ P7 vypisuje dotaci na podporu paliativní péče. Zadání dotace stanovuje Rada MČ P7.
3. **Na dotaci není právní nárok.**
4. **Dotace nemusí být přidělena v požadované výši.**
5. Proti rozhodnutí o přidělení dotace se nelze odvolat. Proti rozhodnutí orgánu obce lze využít institutu správní žaloby.
6. **Dotace jsou poskytovány výhradně na neinvestiční výdaje související s činností.**
7. **Dotace nejsou poskytovány za účelem vytvoření zisku.**
8. Dotaci nelze přidělit žadatelům v případě jejich nevyřešeného vyúčtování jakýchkoliv finančních prostředků přidělených MČ P7.

9. 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 činností),
- 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 činnosti
- 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) pořízování telefonů, faxů, videokamer, fotoaparátů a IT zařízení
- l) pořízení dlouhodobého hmotného majetku
- m) pokuty, penále a sankce

IV. VYPSÁNÍ ŘÍZENÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

1. Řízení o poskytnutí dotace vypisuje Rada MČ P7 (dále jen „řízení“).
2. **Program se vypisuje na dobu neurčitou – otevřený dotační program.**
3. **Počátek účinnosti programu od 01.01.2020.**
4. **Dotační řízení obsahuje následující náležitosti:**
 - vymezení účelu řízení
 - lhůtu a místo pro podání žádostí
 - 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 dotačního řízení
 - vzor smlouvy o poskytnutí dotace
5. Vypsání řízení se zveřejňuje na [úřední desce ÚMČ Praha 7](#) a [internetových stránkách MČ P7](#).
6. **Předpokládaný celkový objem peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu MČ Praha 7 na dotační program činí celkem 400 000 Kč/kalendářní rok.**
7. **Maximální počet ošetřovacích dnů na jednoho občana městské části, který může být z dotace podpořen je šedesát (60) dnů.**
8. **Na jednoho občana městské části Praha 7 a jeden ošetřovací den může městská část Praha 7 poskytnout žadateli dotaci:**
 - a) **v částce, o kterou žadatel snížil platbu za své služby uživateli paliativní péče, tedy občanovi městské části Praha 7, o nějž bylo pečováno, nejvýše však v částce 200 Kč (slovy: dvě stě korun českých) na jednoho občana městské části Praha 7 za jeden ošetřovací den**
 - b) **v částce 200 Kč (slovy: dvě stě korun českých) na jednoho občana městské části Praha 7 a jeden ošetřovací den, v němž žadatel poskytoval tomuto občanovi paliativní péči ve formě lůžkového či mobilního hospice**
9. **O dotaci dle odst. 8 písmeno b) tohoto článku, je možné požádat pouze v případě, že oprávněný žadatel současně požádá o dotaci dle odst. 8 písmeno a).**

V. PODMÍNKY A KRITÉRIA PRO POSKYTNUTÍ DOTACE

- Dotace na podporu paliativní péče může být přidělena výhradně žadateli, který splní následující podmínky a kritéria:
 - je **nestátní organizací, s oprávněním poskytovat paliativní péči (dle předmětu činnosti ve veřejném rejstříku)**
 - poskytl paliativní péči občanovi Prahy 7, na kterého žádá o dotaci**
 - působí na území České republiky**
 - podal v řádném termínu žádost o poskytnutí dotace**
 - dodal všechny podklady k žádosti včetně příloh**
- Žádosti o dotace budou posuzovány dle formální a věcné správnosti (soulad s vyhlášeným dotačním programem a pravidly pro poskytnutí dotace).

VI. ŽADATEL

Oprávněný žadatel (žádost o dotaci může podat) je:

- právnícká osoba** (o. p. s., z. s., z. ú., o. s.), která vznikla dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů případně dalších 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 související s poskytováním paliativní péče (dále též jen jako "žadatel").

tj. nestátní nezisková organizace vykonávající veřejně prospěšné činnosti, působící na území České republiky, která zajišťuje zdravotní i sociální služby v oblasti paliativní péče ve formě lůžkového nebo mobilního hospice.

VII. VYHOTOVENÍ ŽÁDOSTI

- Žádost v dotačním řízení MČ Praha 7 v programu Podpora paliativní péče se vyhotovuje výhradně **v elektronické podobě** prostřednictvím [dotačním portálu MČ Praha 7](#).
- Podrobné technické informace k registraci do dotačního portálu MČ Praha 7 a k vyhotovení žádosti v dotačním portálu MČ Praha 7 naleznete v dokumentu [MANUÁL DOTAČNÍHO SYSTÉMU pro žadatele a příjemce dotace](#).

ŽÁDOST O PROGRAMOVOU DOTACI JE UMÍSTĚNA V DOTAČNÍM PORTÁLU V SEKCI „VÝZVY“ (na horní liště v portálu) odkaz pod názvem [PROGRAMOVÁ DOTACE - PODPORA PALIATIVNÍ PÉČE](#)

Kontaktní osoby pro konzultace k dotačnímu programu

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

Kontaktní osobou pro Odbor sociálního začleňování je Bc. Jaroslav Fiala, e-mail: FialaJ@praha7.cz, tel. č.: 220 144 240.

Provozní doba – úřední hodiny:

- | | | |
|--------------------|--------------|---------------------------|
| • pondělí a středa | 7.30 – 11.30 | 12.30 – 18.00 (po dohodě) |
| • úterý, čtvrtek | 7.30 – 11.30 | 12.30 – 15.00 (po dohodě) |
| • pátek | 7.30 – 11.30 | 12.30 – 14.00 (po dohodě) |

Žádost musí obsahovat:

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

b) povinné přílohy

1. potvrzení žadatele o podání žádosti
2. doklad o právní subjektivitě žadatele
3. doklad o aktuálním bankovním spojení žadatele

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)
- Je-li žadatel PO, identifikaci:
 1. osob zastupujících právnickou osobu s uvedením právního důvodu zastoupení
 2. osob s podílem v této PO
 3. osob, v níž má přímý 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

1. Potvrzení žadatele o podání žádosti

Potvrzení žadatele o podání žádosti žadatel vyplní, vytiskne, podepíše a tento podepsaný dokument ve formě skenu či fotokopie uloží zpět do dotačního portálu, jako přílohu k žádosti viz [MANUÁL DOTAČNÍHO SYSTÉMU pro žadatele a příjemce dotace](#).

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

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

2. Doklad o právní subjektivitě žadatele

1. Právnická 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](#)).

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 ověřením její pravosti ne starší jednoho měsíce.**
- **Jedná-li za žadatele jiná osoba než osoba k tomu oprávněná, musí 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 jednoho měsíce.**

Tento doklad žadatel uloží do dotačního portálu ve formě skenu či fotokopie jako přílohu k žádosti o podporu viz [MANUÁL DOTAČNÍHO SYSTÉMU pro žadatele a příjemce dotace](#).

3. Doklad o aktuálním bankovním spojení

K žádosti musí žadatel 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 viz [MANUÁL DOTAČNÍHO SYSTÉMU pro žadatele a příjemce dotace](#).

VIII. PODÁNÍ A PŘÍJEM ŽÁDOSTI

1. **Žádost se podává vždy od 20. do 30. dne měsíce následujícího po skončení pololetí - tedy vždy 20.–30. července za I. pololetí a 20.–30. ledna následujícího roku za II. pololetí roku předcházejícího.**
2. **O žádosti bude rozhodnuto do 90 dnů od uzávěrky pro podání žádosti.**
3. **Elektronické podání žádosti**
 - Po provedení registrace (pro prvožadatele prostřednictvím dotačního portálu) a přihlášení se do dotačního portálu 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 (vyjma příloh). **Nezapomeňte vložit přílohy.**
 - 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 odstavec 1 tohoto článku, a to nejpozději poslední den lhůty pro podání žádosti do 23.59 h.**
 - **V případě, že žadatel zmešká lhůtu pro podání žádosti v elektronické podobě, nebude žádost poskytovatelem přijata a zařazena do dotačního řízení.**
4. Rozhodujícím pro posouzení termínu podání žádosti je datum podání uvedené v dotačním portálu v historii projektu.
5. Žadatel je povinen informovat vyhlášovatele o veškerých změnách údajů uvedených v podané žádosti, a to bezodkladně.
6. Všechny podané žádosti včetně příloh se archivují a žadatelům nevracejí.
7. **Doporučujeme nenechat podání žádosti o dotaci na poslední chvíli.**

IX. PRŮBĚH ŘÍZENÍ O DOTACI

1. Žádost bude posuzována po stránce formální pracovníky Odboru sociálního začleňování Úřadu MČ P7 (dále jen „OSZ“) a po stránce obsahové Poradním sborem pro paliativní péči (dále jen „poradní sbor“), který doporučí Radě či Zastupitelstvu MČ Praha 7 podporu či nepodporu žádosti.
2. Poradní sbor zasedá ve složení: kompetentní radní, vedoucí Odboru sociálního začleňování, vedoucí oddělení sociální práce Odboru sociálních věcí a referent Odboru sociálního začleňování, který agendu paliativní péče přímo řeší.
3. OSZ po ukončení uzávěrky k podání žádostí jednotlivé žádosti o dotace postahují z dotačního portálu a zaevidují do spisové služby.
4. OSZ 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 data, které mu bude pracovníkem příslušného odboru/oddělení určeno (zpravidla v rádech jednotek dnů). Žádost o poskytnutí

5. dotace, která nebude splňovat povinné náležitosti dle článků V-VIII Pravidel, a to ani po doplnění, bude vyloučena z dalšího posuzování a projednávání.
6. OSZ zkontroluje možnost poskytnutí dotace v režimu de minimis z hlediska výše stanovených finančních limitů v Centrálním registru podpor de minimis (dále jen „RDM“).
7. V případě, že bude mít daný subjekt dostatečný volný finanční limit v rámci čerpání dotací v režimu de minimis, postoupí OSZ žádost do další fáze řízení o dotaci.
8. 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 OSZ o této skutečnosti záznam, který přiloží k dané žádosti a žádost bude vyřazena z dotačního řízení. O tomto úkonu bude informován poradní sbor a bude o tomto rozhodnutí též proveden záznam v zápisu z jednání poradního sboru.
9. OSZ po provedení formální kontroly, předloží žádost k projednání na zasedání poradního sboru.
10. **Výbor žádost posoudí, zhodnotí ji po stránce věcné a obsahové a usnesením stanoví, zda a v jaké výši doporučuje žadateli dotaci poskytnout.**
11. **Dílicí informace, týkající se projednávání schválení dotace, MČ Praha 7 v průběhu dotačního řízení nesdělují.**
12. Podaná žádost o dotaci včetně příloh se žadateli po skončení řízení nevrací.

X. SCHVÁLENÍ NÁVRHU DOTACE A UZAVŘENÍ SMLOUVY

1. Kompetentní člen Rady předloží konečný výstup z jednání poradního sboru ke schválení Radě MČ P7 / Zastupitelstvu MČ P7.
2. Schválením výsledků řízení o poskytnutí dotace Radou / Zastupitelstvem MČ P7 řízení o poskytnutí dotace končí.
3. V případě schválení podpory a návrhu na uzavření smlouvy o poskytnutí dotace Radou MČ Praha 7 / Zastupitelstvem MČ Praha 7, 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 MČ P7 zveřejněny na [internetových stránkách MČ P7](#) a v [dotačním portálu MČ Praha 7](#) nejpozději do 15 dnů od rozhodnutí v kompetentním orgánu MČ Praha 7.
6. Odbor vyrozumí žadatele o poskytnutí dotace o výsledku řízení s odůvodněním rozhodnutí.
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. Zveřejnění veřejnoprávních - dotačních smluv v registru smluv, uzavřených s úspěšnými žadateli, zajistí Odbor právní ÚMČ Praha 7 dle odstavce 10 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.

XI. ČERPÁNÍ DOTACE

1. Přijetí dotace se řídí platnými daňovými předpisy.
2. Čerpání finančních prostředků je třeba účtovat odděleně na samostatných analytických účtech.
3. **Příjemce je povinen vrátit poskytnuté finanční prostředky v případě, že nevyužije poskytnuté finanční prostředky pro stanovený účel.**
4. **Příjemce je povinen před vrácením dotace na účet poskytovatele oznámit tuto skutečnost poskytovateli písemným avízem (formou e-mailu konkrétní kontaktní osobě viz článek VII těchto Pravidel).**
5. **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 viz článek VII těchto Pravidel.

XII. 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.
3. **Vyúčtování v elektronické podobě** je žadatel povinen vyhotovit a podat prostřednictvím **dotačního portálu MČ Praha 7** v sekci „zprávy“ viz [MANUÁL DOTAČNÍHO SYSTÉMU pro žadatele a příjemce dotace](#) nejpozději do 60 dnů od nabytí platnosti a účinnosti dotační smlouvy.
4. **Formulář pro vyúčtování – závěrečná zpráva se žadateli v dotačním portálu objeví až poté, co bude jeho žádost podpořena a uvedena do stavu – „podpořený“.**
5. **Vyúčtování v elektronické podobě musí obsahovat:**
 - a) kompletně vyplněný formulář v dotačním portálu MČ Praha 7 v sekci „Zprávy“
 - b) fotokopie účetních dokladů na náklady hrazené z dotace
6. Přílohy k vyúčtování uloží žadatel do dotačního portálu viz [MANUÁL DOTAČNÍHO SYSTÉMU pro žadatele a příjemce dotace](#).
7. **Doloží-li příjemce finanční vypořádání po termínu viz ustanovení odst. 3 tohoto článku, bere na vědomí, že v případě nedoložení odůvodněného vysvětlení opožděného vyúčtování, nebude příště zařazen do dotačního řízení.**

8. **Vykáže-li příjemce v závěrečném vyúčtování 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.

9. 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.

10. OSZ vypracuje souhrnnou zprávu o zhodnocení průběhu čerpání dotací za příslušný kalendářní rok.

11. Kompetentní člen Rady MČ P7 předloží Radě MČ P7 **závěrečnou zprávu** o vyhodnocení poskytnutých dotací za příslušné uplynulé období nejpozději do **31.07.** následujícího kalendářního roku.

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

XIII. PROPAGACE

1. Příjemce je povinen propagovat vhodnou formou v rámci svých možností (např. webové stránky apod.), že aktivity v oblasti paliativní péče jsou realizovány za finanční podpory městské části Praha 7 a použít logotyp MČ Praha 7.

Logotyp MČ Praha 7 ke stažení [zde](#).

XIV. 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.

Informace o této problematice naleznete na internetové adrese www.uohs.cz.

Dojde-li poskytnutím, resp. použitím podpory k naplnění znaků veřejné podpory, je příjemce veřejné podpory povinen dodržet povinnosti z toho plynoucí. Příjemce je povinen jednat tak, aby nedošlo k přenosu účinků podpory na třetí osoby, pokud jsou tyto osoby příjemci veřejné podpory.

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.

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 a zjišťovat celkovou výši podpory poskytnuté konkrétnímu subjektu.

[Přístup do Registru de minimis pro příjemce](#) k ověření jemu přidělených podpor de minimis.

Pro získání informací o svých přidělených podporách de minimis musí příjemce podpor zažádat o registrovaný přístup na portál eAGRI. Žádost a postup podání žádosti jsou dostupné [zde](#).

XV. 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 v programu Podpora paliativní péče.
3. Osobními údaji se rozumí: titul, jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště, e-mail, telefonní číslo, datum narození, datum úmrtí, 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 automatizované 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

MČ Praha 7 upozorňuje, že členění hlavního města Prahy na 10 obvodů je odlišné od členění hlavního města Prahy na jednotlivé městské části (tzn. ne každý obyvatel obvodu Praha 7 je občanem MČ Praha 7). Proto MČ Praha 7 doporučuje žadatelům o dotaci ověřit si, že klient, na něhož žádají o podporu z dotačního programu, je občanem Prahy 7 a nikoliv občanem Prahy 7 – Troja, která rovněž patří do obvodu Prahy 7. O vnitřním členění Prahy více například zde: www.prahainfo.cz/encyklopedie/

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