



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 5  
ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

# VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ PŘEDPIS ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

SMĚRNICE Č. 5/2017

## **PRAVIDLA** **PRO POSKYTOVÁNÍ DOTACÍ, DARŮ** **A SPOLUPOŘADATELSTVÍ MČ PRAHA 5**

## Revize dokumentu

Poř. číslo:	Datum:	Výsledek revize:	Revizi provedl:	Výsledek revize schválil/dne:

## Platnost dokumentu

Ověřil:		Dne:		Podpis:
Schválil:	ZMČ Praha 5	Dne:	19.9.2017	Podpis:
Účinnost od:	01.01.2018			
Vydal:	Tajemník ÚMČ Praha 5			
Počet stran:	16			
Počet příloh:	0			
Vydání:	první – verze 1.0			
Dokument:	<b>INTERNÍ</b>			

## Obsah

Úvodní ustanovení .....	4
Předmět úpravy .....	4
Pravidla pro poskytování dotací.....	4
Společná ustanovení pro dotace .....	4
Druhy dotací.....	5
Evidence poskytnuté podpory a zveřejňování veřejnoprávních smluv.....	5
Programová dotace.....	5
Programová žádost.....	6
Posuzování a hodnocení programové žádosti .....	7
Rozhodování o poskytnutí programové dotace.....	7
Uzavření veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí programové dotace .....	8
Práva a povinnosti příjemce programové dotace .....	9
Individuální dotace.....	9
Posuzování a hodnocení individuální žádosti .....	10
Rozhodování o poskytnutí individuální dotace.....	10
Uzavření veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí individuální dotace .....	10
Práva a povinnosti příjemce individuální dotace .....	10
Pravidla pro poskytování darů .....	11
Společná ustanovení pro poskytování darů.....	11
Formy daru.....	11
Evidence darovací smlouvy v registru smluv .....	11
Program pro poskytování darů.....	12
Programová žádost o dar.....	12
Posuzování a hodnocení programové žádosti o dar .....	13
Rozhodování o poskytnutí programového daru .....	13
Uzavření programové darovací smlouvy .....	14
Individuální dar.....	14
Posuzování a hodnocení individuální žádosti o dar .....	14
Rozhodování o poskytnutí individuálního daru .....	14
Uzavření smlouvy o poskytnutí individuálního daru.....	15
Zrušující, přechodná a závěrečná ustanovení .....	15

## ČÁST PRVNÍ Úvodní ustanovení

### Čl. 1 Předmět úpravy

- 1) Tato Směrnice stanoví pravidla pro poskytování podpory ve formě dotací a darů poskytovaných z majetku a rozpočtu Městské části Praha 5 (dále také MČ Praha 5), zejména jako mimořádnou podporu pro pořádání sportovních, kulturních a jiných společenských akcí nebo poskytovanou v souvislosti s mimořádnými životními a jinými situacemi, s cílem stanovit jasná a komplexní pravidla v souladu s příslušnými právními předpisy upravujícími poskytování finančních příspěvků ve formě dotací a darů.
- 2) Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Městské části Praha 5 zařazené do Úřadu městské části Praha 5 (dále také Úřad), orgány MČ Praha 5 a všechny subjekty žádající Městskou část Praha 5 o poskytnutí dotace nebo daru.

## ČÁST DRUHÁ Pravidla pro poskytování dotací

### Oddíl 1 Společná ustanovení pro dotace

#### Čl. 2

- 1) Dotace je každé účelové poskytnutí finančních prostředků z rozpočtu MČ Praha 5 ve smyslu veřejné finanční podpory podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Dotace je poskytována jako podpora de minimis podle Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 o použití článku 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis v ostatních odvětvích a dopravě a jako taková je evidovaná v centrálním registru podpor malého rozsahu v souladu se zákonem č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů.
- 3) Dotace se poskytuje v souladu s § 10a a násl. zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s § 89 odst. 2 písm. b) zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů.
- 4) Na poskytnutí dotace a její výši není právní nárok. Dotaci lze čerpat pouze v souladu s účelem schváleným a uvedeným v dotačním programu nebo v souladu s účelem uvedeným ve schválené individuální žádosti o poskytnutí dotace a jim odpovídajícím uzavřeným veřejnoprávním smlouvám o poskytnutí dotace.
- 5) Dotace může být využita toliko na veškeré výdaje v souladu s účelem jejího poskytnutí stanoveným veřejnoprávní smlouvou o poskytnutí dotace uzavřenou na základě schválené žádosti. Případná omezení ve využití poskytnutých prostředků mohou být stanovena ve veřejnoprávní smlouvě o poskytnutí dotace.
- 6) Dotace nesmí být poskytnuta k financování projektu žadatele, který již k totožnému projektu získal od MČ Praha 5 finanční plnění ve formě daru nebo k organizování kterého uzavřel

s MČ Praha 5 smlouvu o spolupořadatelství v témže kalendářním roce.

- 7) Dotace poskytnuté totožnému žadateli pro rozdílné účely (tedy rozdílné projekty) v jednom kalendářním roce se při posouzení otázky zveřejnění příslušné smlouvy v registru smluv či určení orgánu MČ Praha 5 příslušného rozhodnout o poskytnutí dotace nesčítají.

### Čl. 3

#### Druhy dotací

Dotace může být poskytnuta na

- a) účel uvedený v programu (dále jen programová dotace), nebo
- b) účel uvedený žadatelem v žádosti o poskytnutí dotace (dále jen individuální dotace).

### Čl. 4

#### Evidence poskytnuté podpory a zveřejňování veřejnoprávních smluv

- 1) Dotace poskytnutá na základě příslušné veřejnoprávní smlouvy je poskytována jako podpora de minimis ve smyslu Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 a jako taková je MČ Praha 5 povinně evidována v centrálním registru podpor malého rozsahu, a to do 5 pracovních dnů ode dne poskytnutí podpory, tj. ode dne podpisu smlouvy všemi smluvními stranami.
- 2) Uzavřené veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace, včetně všech uzavřených dodatků, přesahuje-li poskytnutá dotace částku 50 000 Kč, MČ Praha 5 zveřejní v registru smluv ve smyslu zák. č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění, a to do 30 dnů ode dne podpisu smlouvy nebo dodatku všemi smluvními stranami. Nebude-li veřejnoprávní smlouva zaevidována v registru smluv ani ve lhůtě 3 měsíců ode dne podpisu smlouvy, je smlouva od počátku neplatná.
- 3) Zveřejněním smlouvy v registru smluv ve lhůtě 30 dnů ode dne jejího podpisu je splněna i povinnost zveřejnit takovou smlouvu na úřední desce způsobem umožňujícím dálkový přístup dle ustanovení § 10d zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.
- 4) Za evidenci poskytnuté podpory malého rozsahu a zveřejňování uzavřených veřejnoprávních smluv v příslušných registrech a evidencích podle tohoto článku odpovídá vedoucí věcně příslušného odboru Úřadu MČ Praha 5 (dále také gesční odbor).

### Oddíl 2

#### Programová dotace

### Čl. 5

- 1) Dotaci lze poskytnout na základě žádosti o poskytnutí dotace podle vyhlášeného programu pro poskytování dotací prostřednictvím veřejnoprávní smlouvy (dále jen Programová žádost).
- 2) Program pro poskytování dotací na příští kalendářní rok schvaluje Zastupitelstvo městské části Praha 5 (dále jen ZMČ) zpravidla do 30.6. předchozího kalendářního roku. MČ Praha 5 zveřejní schválený program pro poskytování dotací (dále jen Program) na své úřední desce způsobem umožňujícím dálkový přístup nejpozději 30 dnů před počátkem lhůty pro podání Programové žádosti. Program se zveřejňuje nejméně po dobu 90 dnů ode dne zveřejnění; tato

- doba může zahrnovat 30 denní lhůtu podle věty první.
- 3) Program obsahuje alespoň
- název příslušného programu,
  - účel, na který mohou být peněžní prostředky poskytnuty,
  - důvody podpory stanoveného účelu,
  - předpokládaný celkový objem peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu na podporu stanoveného účelu,
  - maximální výši dotace v jednotlivém případě, nebo kritéria pro stanovení výše dotace,
  - okruh způsobilých žadatelů,
  - lhůtu pro podání žádosti,
  - kritéria pro hodnocení žádosti,
  - lhůtu pro rozhodnutí o žádosti,
  - podmínky pro poskytnutí dotace,
  - vzor žádost, případně obsah jejích příloh.

## Čl. 6

### Programová žádost

- 1) Programová žádost o poskytnutí dotace (dále jen Programová žádost) se podává na předepsaném formuláři v jednom vyhotovení společně se všemi přílohami ve stanoveném termínu osobně v podatelně Úřadu nebo prostřednictvím držitele poštovní licence tak, aby byla doručena nejpozději poslední den lhůty pro podávání žádostí. Žádost musí být doručena v zalepené obálce označené názvem vyhlášeného Programu, názvem gesčního odboru Úřadu, který je garantem, názvem nebo jménem a příjmením žadatele a poznámkou „neotevírat“. Doručené žádosti se nevrací žadatelům zpět. Formulář pro podání žádosti o programovou dotaci je přílohou č. 1 této Směrnice.
- 2) Programová žádost musí obsahovat alespoň
- jméno a příjmení, datum narození a adresu bydliště žadatele o dotaci, je-li žadatel fyzickou osobou, a je-li tato fyzická osoba podnikatelem, také identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno, nebo, je-li žadatel právnickou osobou, název, popřípadě obchodní firmu, sídlo a identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno,
  - požadovanou částku,
  - účel, na který chce žadatel dotaci použít,
  - dobu, v níž má být dosaženo účelu,
  - popis, cíle a harmonogram projektu, na který má být dotace poskytnuta, včetně uvedení a odůvodnění významu projektu pro občany MČ Praha 5 a jeho předběžného položkového rozpočtu s uvedením dalších zdrojů financování,
  - přehled předchozí spolupráce žadatele s MČ Praha 5, včetně výše poskytnutých peněžních příspěvků v minulých třech letech, a doklad prokazující vyúčtování takto poskytnutých finančních prostředků,
  - přehled podaných žádostí v jiných dotačních programech vyhlášených MČ Praha 5 pro daný kalendářní rok,
  - je-li žadatel právnickou osobou, identifikaci
    - osob zastupujících právnickou osobu s uvedením právního důvodu zastoupení,
    - osob s podílem v této právnické osobě,
    - osob, v nichž má žadatel přímý podíl, a údaj o výši tohoto podílu,

- i) seznam případných (očíslovaných) příloh žádosti, den vyhotovení žádosti a podpis osoby zastupující žadatele, v případě zastoupení na základě plné moci i úředně ověřenou plnou moc.
- 3) Po uplynutí lhůty stanovené pro podávání programových žádostí již nelze podanou žádost měnit.

## Čl. 7

### Posuzování a hodnocení programové žádosti

- 1) Za účelem posouzení formálních náležitostí a za účelem věcného hodnocení doručených programových žádostí Rada městské části Praha 5 (dále také RMČ) na návrh věcně příslušného člena RMČ (dále jen gesční radní) jmenuje
  - a) členy Komise pro otevírání obálek a jejich náhradníky, a
  - b) členy Komise pro posuzování žádostí a jejich náhradníky (dále jen Dotační komise).
- 2) Komise pro otevírání obálek sestává ze třech členů, z nichž dva jsou zaměstnanci gesčního odboru Úřadu, a jeden člen je z řad zastupitelů MČ Praha 5, který je zároveň předsedou Komise pro otevírání obálek. Komise pro otevírání obálek vypracuje seznam doručených programových žádostí a vyřadí žádosti nesplňující formální pravidla stanovená touto Směrnicí a vyhlášenými programy, žádosti doručené po uplynutí lhůty pro podání programové žádosti, žádosti neoznačené, žádosti nesplňující podmínky stanovené ve vyhlášeném programu, žádosti, jejichž žadatelé nemají uzavřeno vyúčtování finančních prostředků poskytnutých MČ Praha 5 v minulosti a ty žádosti, které nevyhovují podmínkám pro poskytnutí podpory malého rozsahu (de minimis) v rozsahu 200 000 EUR v posledních 3 letech předcházejících podání žádosti. V odůvodněných případech může Komise pro otevírání obálek vyzvat žadatele, aby ve lhůtě stanovené ve výzvě doplnil žádost o požadované náležitosti.
- 3) Dotační komise sestává ze šesti členů, z nichž jeden je zaměstnanec gesčního odboru Úřadu MČ Praha 5. Ostatními členy komise jsou zastupitelé MČ Praha 5, z toho dva členové jsou jmenováni z řad opozice, z nich RMČ jmenuje předsedu Dotační komise. Dotační komise posoudí žádosti, které nebyly vyřazeny Komisí pro otevírání obálek, po věcné stránce z hlediska podmínek vyhlášeného programu a doporučí přidělení nebo nepřidělení dotace a její výši jednotlivým žadatelům.

## Čl. 8

### Rozhodování o poskytnutí programové dotace

- 1) Gesční radní, na základě doporučení Dotační komise, předloží RMČ ke schválení návrh na přidělení programových dotací, včetně jejich výše, v jednotlivých případech fyzickým a právnickým osobám.
- 2) RMČ předloží návrh na přidělení programových dotací ZMČ ke konečnému schválení v jednotlivém případě fyzickým nebo právnickým osobám a návrh na uzavření veřejnoprávních smluv o jejich poskytnutí.
- 3) Veřejnoprávní smlouva o poskytnutí dotace musí obsahovat
  - a) název, sídlo, identifikační číslo MČ Praha 5,
  - b) jméno a příjmení, datum narození a adresu bydliště žadatele o dotaci, je-li žadatel fyzickou osobou, a je-li tato fyzická osoba podnikatelem, také identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno, nebo, je-li žadatel právnickou osobou, název, popřípadě obchodní



- firmu, sídlo a identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno,
- c) číslo bankovního účtu poskytovatele a příjemce dotace nebo způsob, jakým budou prostředky poskytnuty,
  - d) poskytovanou částku nebo částku, do jejíž výše může být dotace poskytnuta; u dotace, jejíž součástí jsou peněžní prostředky kryté ze státního rozpočtu, z rozpočtu státního fondu nebo z Národního fondu, výši takových peněžních prostředků a zdroje jejich krytí; u dotace, která není poskytována jednorázově, výši jednotlivých částek nebo způsob jejich stanovení a termíny jejich poskytnutí,
  - e) účel, na který jsou poskytované peněžní prostředky určeny,
  - f) dobu, v níž má být stanoveného účelu dosaženo, podmínky, které je příjemce povinen při použití peněžních prostředků splnit,
  - g) povinnost příjemce dotace umožnit prozkoumat použití dotace nahlédnutím do příslušné dokumentace příjemce,
  - h) povinnost příjemce dotace vrátit dotaci, nebude-li použita v souladu s účelem, k němuž byla poskytnuta nebo odmítne-li příjemce dotace použití dotace průkazně doložit nebo neumožní-li přezkoumání použití dotace,
  - i) případně další podmínky související s účelem, na něž byly peněžní prostředky poskytnuty, které je příjemce povinen dodržet,
  - j) dobu pro předložení finančního vypořádání dotace a číslo účtu, na který mají být nepoužité peněžní prostředky vráceny,
  - k) je-li příjemcem dotace právnická osoba, povinnosti příjemce v případě přeměny nebo zrušení právnické osoby s likvidací přednostně vypořádat finanční závazky vůči MČ Praha 5,
  - l) povinnost příjemce dotace bez zbytečného odkladu oznámit svůj zánik, transformaci či jinou přeměnu, a to nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy tato skutečnost nastala,
  - m) informaci, že spory z právních poměrů při poskytnutí dotace rozhoduje podle zákona č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Magistrát hlavního města Prahy, proti jehož rozhodnutí nelze podat odvolání ani rozklad,
  - n) povinná ustanovení dle směrnice Úřadu č. 4/2017 pro uzavírání smluv a vystavování objednávek,
  - o) den podpisu smlouvy smluvními stranami.
- 4) Vzorová veřejnoprávní smlouva o poskytnutí programové dotace je přílohou č. 3 této Směrnice.

## Čl. 9

### Uzavření veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí programové dotace

Rozhodne-li ZMČ o poskytnutí programové dotace a její výši, gesční odbor Úřadu vyrozumí úspěšné žadatele prostřednictvím webových stránek MČ Praha 5 a vyzve je k podpisu příslušné veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí programové dotace. Neúspěšní žadatelé budou vyrozuměni do 15 dnů ode dne zveřejnění informace o úspěšných žadatelích o programovou dotaci; vyrozumění neúspěšnému žadateli se nezdůvodňuje.



## Čl. 10

### Práva a povinnosti příjemce programové dotace

- 1) Příjemce programové dotace odpovídá za hospodárné použití poskytnutých prostředků v souladu s účely, pro které byly poskytnuty, a za jejich řádné (oddělené) sledování v účetnictví v souladu s obecně platnými právními předpisy.
- 2) Programovou dotaci lze využít pouze v termínu uvedeném v programu za podmínek stanovených veřejnoprávní smlouvou o poskytnutí programové dotace.
- 3) Příjemce programové dotace předkládá závěrečnou zprávu a finanční vypořádání programové dotace na formuláři dle příslušné přílohy veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí programové dotace, nejpozději v termínu uvedeném v příslušném programu za podmínek stanovených veřejnoprávní smlouvou o poskytnutí programové dotace.
- 4) Závěrečná zpráva musí obsahovat alespoň stručný souhrn výsledků projektu, na který byla dotace poskytnuta.
- 5) Nedodržení povinnosti příjemce programové dotace odevzdat závěrečnou zprávu a finanční vypořádání dotace ve stanoveném termínu zakládá právo MČ Praha 5 a povinnost příjemce dotace okamžitě vrátit poskytnuté peněžní prostředky MČ Praha 5. Nedodržení této povinnosti vylučuje žadatele z možnosti ucházet se o dotaci v následujícím kalendářním roce.
- 6) Nesplní-li příjemce dotace deklarované cíle (účel) projektu, na které mu byla poskytnuta programová dotace, je povinen dotaci vrátit na účet MČ Praha 5 ve lhůtě, kterou mu k tomu MČ Praha 5 stanoví v písemné výzvě.
- 7) Příjemce programové dotace je povinen poukázat nevyčerpanou část dotace na účet MČ Praha 5 za podmínek a v termínu stanoveném veřejnoprávní smlouvou o poskytnutí programové dotace. O této skutečnosti je povinen neprodleně informovat MČ Praha 5.
- 8) Příjemce dotace je povinen umožnit zástupcům MČ Praha 5 prozkoumat správnost využívání dotace nahlédnutím do příslušné dokumentace příjemce.

## Oddíl 3

### Individuální dotace

## Čl. 11

- 1) Dotaci lze poskytnout také na základě individuální žádosti o poskytnutí dotace prostřednictvím veřejnoprávní smlouvy (dále jen Individuální žádost).
- 2) Individuální žádost přijímá MČ Praha 5 průběžně v průběhu kalendářního roku. Individuální žádost je nutno podat nejméně 30 dnů přede dnem konání projektu, na který se individuální žádost podává a v případě, že požadovaná dotace převyšuje 50 000 Kč nejméně 3 měsíce přede dnem konání projektu.
- 3) Individuální žádost se podává na předepsaném formuláři v jednom vyhotovení společně se všemi přílohami osobně v podatelně Úřadu nebo prostřednictvím držitele poštovní licence. Žádost musí být doručena v zalepené obálce označené „Individuální žádost o dotaci“, názvem gesčního odboru Úřadu, názvem nebo jménem a příjmením žadatele a poznámkou „neotevírat“. Doručené žádosti se nevrací žadatelům zpět. Formulář pro Individuální žádost je přílohou č. 2 této Směrnice.
- 4) Individuální žádost musí obsahovat náležitosti dle čl. 6 odst. 2 této Směrnice.

## Čl. 12

### Posuzování a hodnocení individuální žádosti

Doručenou Individuální žádost posoudí gesční odbor Úřadu MČ Praha 5 a žádosti nesplňující formální pravidla stanovená touto Směrnicí, žádosti neoznačené, žádosti, jejichž žadatelé nemají uzavřeno vyúčtování finančních prostředků poskytnutých MČ Praha 5 v minulosti a ty žádosti, které nevyhovují podmínkám pro poskytnutí podpory malého rozsahu (de minimis) v rozsahu 200 000 EUR ve 3 letech přecházejících podání žádosti, vyřadí. V odůvodněných případech může gesční odbor vyzvat žadatele, aby ve lhůtě stanovené ve výzvě doplnil žádost o požadované náležitosti. Po posouzení Individuální žádosti gesční odbor Úřadu doporučí, zda dotaci přidělit nebo nepřidělit, popřípadě v jaké výši.

## Čl. 13

### Rozhodování o poskytnutí individuální dotace

- 1) Gesční radní, na základě doporučení gesčního odboru Úřadu, předloží RMČ ke schválení návrh na přidělení individuální dotace, včetně její výše, v jednotlivém případě fyzickým a právnickým osobám.
- 2) O poskytnutí individuální dotace a schválení veřejnoprávní smlouvy o jejím poskytnutí rozhoduje RMČ. Přesahuje-li požadovaná individuální dotace částku 50 000 Kč, rozhoduje o poskytnutí dotace ZMČ; v takovém případě RMČ předloží ZMČ ke konečnému schválení již RMČ schválený návrh na poskytnutí dotace a její výši a návrh na uzavření veřejnoprávní smlouvy o jejím poskytnutí.
- 3) Veřejnoprávní smlouva o poskytnutí dotace musí obsahovat náležitosti dle čl. 8 odst. 3 této Směrnice.
- 4) Vzorová veřejnoprávní smlouva o poskytnutí individuální dotace je přílohou č. 3 této Směrnice.

## Čl. 14

### Uzavření veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí individuální dotace

Rozhodne-li RMČ o poskytnutí individuální dotace a schválí veřejnoprávní smlouvu o jejím poskytnutí, nebo ZMČ, převyšuje-li poskytovaná dotace částku 50 000 Kč ZMČ, gesční odbor Úřadu vyrozumí úspěšného žadatele prostřednictvím webových stránek MČ Praha 5 a vyzve ho k podpisu příslušné veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí individuální dotace. Neúspěšný žadatel bude vyrozuměn do 15 dnů ode dne rozhodnutí RMČ nebo ZMČ o nepřidělení dotace; vyrozumění neúspěšnému žadateli se nezdůvodňuje.

## Čl. 15

### Práva a povinnosti příjemce individuální dotace

Na práva a povinnosti příjemce individuální dotace se obdobně použijí ustanovení čl. 10 této Směrnice.

## ČÁST TŘETÍ

### Pravidla pro poskytování darů

#### Oddíl 1

#### Společná ustanovení pro poskytování darů

#### Čl. 16

#### Formy daru

- 1) Darem je každé účelové bezúplatné převedení vlastnického práva k věci včetně finančních prostředků nebo závazek MČ Praha 5 obdarovanému věc bezplatně převést do vlastnictví.
- 2) MČ Praha 5 poskytuje účelové věcné a peněžité dary fyzickým a právnickým osobám na základě programu schváleného a vyhlášeného příslušnými orgány MČ Praha 5 nebo na základě individuální žádosti, a to ve formě
  - a) **mimořádné výpomoci** poskytované k řešení mimořádných situací v důsledku živelných pohrom apod., nebo směřujících k zajištění nebo posílení bezpečnosti občanů a ochrany majetku na území MČ Praha 5;
  - b) **ocenění** poskytovaného MČ Praha 5 za činnost mající významný podíl na rozvoji, prezentaci nebo reprezentaci MČ Praha 5 nebo v souvislosti s významnou životní událostí občanů MČ Praha 5;
  - c) **záštity nebo spolupořadatelství** poskytovaného na podporu významných kulturních, sportovních nebo jiných společenských akcí konaných nebo provozovaných osobami nebo subjekty bydlicími nebo sídlícími na území MČ Praha 5;
  - d) **dar** poskytnutý mimo výše uvedené formy, mimo schválený program a bez žádosti na základě rozhodnutí příslušného orgánu MČ Praha 5;  
(dále jen „dar“).
- 3) Na poskytnutí daru a jeho výši není právní nárok. Dar lze užít pouze v souladu s účelem uvedeným v darovacím programu nebo v souladu s účelem schválené individuální žádosti o poskytnutí daru a jím odpovídajícím uzavřeným darovacím smlouvám.
- 4) Dar nesmí být poskytnut žadateli k financování totožné akce/projektu, na který již získal od MČ Praha 5 finanční plnění ve formě dotace v témže kalendářním roce. Dary poskytnuté totožnému žadateli v jednom kalendářním roce se při posouzení otázky zveřejnění příslušné darovací smlouvy v registru smluv či určení orgánu MČ Praha 5 příslušného rozhodnout o poskytnutí daru počítají.

#### Čl. 17

#### Evidence darovacích smluv v registru smluv

- 1) Uzavřené darovací smlouvy, včetně všech uzavřených dodatků, přesahuje-li poskytnutý dar nebo poskytnuté dary v součtu u jednoho příjemce částku 50 000 Kč, MČ Praha 5 zveřejní v registru smluv do 30 dnů ode dne podpisu smlouvy, nebo dodatku, nejpozději však do 3 měsíců ode dne podpisu darovací smlouvy. Nebude-li darovací smlouva zaevidována v registru smluv ani ve lhůtě 3 měsíců ode dne podpisu smlouvy, je smlouva od počátku neplatná.
- 2) Za evidenci darovacích smluv v registru smluv podle tohoto článku odpovídá vedoucí gesčního odboru Úřadu.

## Oddíl 2

**Program pro poskytování darů**

## Čl. 18

- 1) Dar lze poskytnout na základě žádosti o poskytnutí daru podle vyhlášeného programu pro poskytování darů prostřednictvím darovací smlouvy.
- 2) Program pro poskytování darů, jejich formu a podmínky, za kterých lze žádat o poskytnutí daru, schvaluje RMČ. Umožňuje-li program pro poskytování darů poskytnutí daru v konkrétním případě ve výši přesahující částku 50 000 Kč, musí takový program schválit ZMČ. MČ Praha 5 zveřejní schválený program pro poskytování darů a jejich formu na svých webových stránkách po celou dobu platnosti programu.
- 3) Program poskytování darů obsahuje alespoň
  - a) název příslušného programu,
  - b) formu daru,
  - c) účel, na který může být dar poskytnut,
  - d) zdůvodnění mimořádnosti podpory stanoveného účelu,
  - e) předpokládaný celkový objem peněžních prostředků vyčleněných v rozpočtu na podporu stanoveného účelu,
  - f) maximální výši daru v jednotlivém případě, nebo kritéria pro stanovení výše daru,
  - g) okruh způsobilých žadatelů,
  - h) lhůtu pro podání žádosti,
  - i) kritéria pro hodnocení žádosti,
  - j) lhůtu pro rozhodnutí o žádosti,
  - k) podmínky pro poskytnutí daru,
  - l) požadované přílohy,
  - m) vzor žádosti.

## Čl. 19

**Programová žádost o dar**

- 1) Programová žádost o dar se podává na předepsaném formuláři v jednom vyhotovení společně se všemi přílohami ve stanoveném termínu osobně v podatelně Úřadu nebo prostřednictvím držitele poštovní licence tak, aby byla doručena nejpozději poslední den lhůty pro podávání žádostí. Žádost musí být doručena v zalepené obálce označené názvem vyhlášeného Programu o poskytnutí daru, názvem gesčního odboru Úřadu, který je garantem, názvem nebo jménem a příjmením žadatele a poznámkou „neotevírat“. Doručené žádosti se nevrací žadatelům zpět. Formulář pro podání programové žádosti o dar ve formě spolupořadatelství nebo záštity je přílohou č. 4 této Směrnice.
- 2) Programová žádost o dar musí obsahovat alespoň
  - a) jméno a příjmení, datum narození a adresu bydliště žadatele o dar, je-li žadatel fyzickou osobou, a je-li tato fyzická osoba podnikatelem, také identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno, nebo, je-li žadatel právnickou osobou, název, popřípadě obchodní firmu, sídlo a identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno,
  - b) požadovanou částku,
  - c) přehled předchozí spolupráce žadatele s MČ Praha 5 včetně výše poskytnutých peněžních

- příspěvků v minulých třech letech předcházejících podání žádosti a doklad prokazující vyúčtování takto poskytnutých finančních prostředků,
- d) přehled podaných žádostí v jiných dotačních nebo darovacích programech vyhlášených MČ Praha 5 pro daný kalendářní rok,
  - e) odůvodnění žádosti,
  - f) je-li žadatel právnickou osobou, identifikaci
    1. osob zastupujících právnickou osobu s uvedením právního důvodu zastoupení,
    2. osob s podílem v této právnické osobě,
    3. osob, v nichž má žadatel přímý podíl, a údaj o výši tohoto podílu,
  - g) seznam případných (očíslovaných) příloh žádosti, den vyhotovení žádosti a podpis osoby zastupující žadatele, v případě zastoupení na základě plné moci i úředně ověřenou plnou moc,
  - h) souhlas se zpracováním osobních údajů.
- 3) Po uplynutí lhůty stanovené pro podávání programových žádostí nelze již podanou žádost měnit.

#### Čl. 20

#### **Posuzování a hodnocení programové žádosti o dar**

Za účelem posouzení formálních náležitostí a za účelem věcného hodnocení doručených programových žádostí o dar se přiměřeně použije čl. 7 této Směrnice, nestanoví-li MČ Praha 5 jiný způsob posuzování žádostí o dar.

#### Čl. 21

#### **Rozhodování o poskytnutí programového daru**

- 1) Gesční radní, na základě doporučení gesčního odboru Úřadu, po projednání s příslušnou komisí RMČ, předloží RMČ ke schválení návrh na přidělení programových darů, včetně jejich výše, v jednotlivých případech fyzickým a právnickým osobám. Byl-li program pro poskytování darů schválen ZMČ, RMČ předloží po projednání s příslušnou komisí RMČ nebo výborem ZMČ návrh na přidělení programových darů v jednotlivém případě fyzickým nebo právnickým osobám ZMČ ke konečnému schválení. V opačném případě rozhoduje o poskytnutí daru RMČ.
- 2) Darovací smlouva musí obsahovat
  - a) název, sídlo, identifikační číslo MČ Praha 5,
  - b) jméno a příjmení, datum narození a adresu bydliště žadatele o dar, je-li žadatel fyzickou osobou, a je-li tato fyzická osoba podnikatelem, také identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno, nebo, je-li žadatel právnickou osobou, název, popřípadě obchodní firmu, sídlo a identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno,
  - c) číslo bankovního účtu poskytovatele a příjemce daru nebo způsob, jakým bude dar poskytnut,
  - d) identifikaci věcného daru nebo výši peněžité částky,
  - e) účel a důvod poskytovaného daru,
  - f) povinná ustanovení dle směrnice Úřadu č. 4/2017 pro uzavírání smluv a vystavování objednávek,
  - g) den podpisu smlouvy smluvními stranami.

- 3) Vzorová obecná darovací smlouva a vzorová darovací smlouva ve formě spolupořadatelství je přílohou č. 6 a 7 této Směrnice.

## Čl. 22

### Uzavření programové darovací smlouvy

Rozhodne-li ZMČ nebo RMČ o poskytnutí programového daru a jeho výši, gesční odbor Úřadu vyrozumí úspěšné žadatele prostřednictvím webových stránek MČ Praha 5 a vyzve je k podpisu příslušné darovací smlouvy. Neúspěšní žadatelé budou vyrozuměni do 15 dnů ode dne zveřejnění informace o úspěšných žadatelích o programový dar; vyrozumění neúspěšnému žadateli se nezdůvodňuje.

## Oddíl 3

### Individuální dar

## Čl. 23

- 1) Dar lze poskytnout také na základě individuální žádosti o poskytnutí daru prostřednictvím darovací smlouvy (dále jen Individuální žádost o dar).
- 2) Individuální žádost o dar přijímá MČ Praha 5 průběžně v průběhu kalendářního roku. Individuální žádosti o dar lze vyhovět nejdříve ve lhůtě 30 dnů ode dne podání žádosti o individuální dar, a v případě, že požadovaný dar převyšuje částku 50 000 Kč, nejdříve ve lhůtě 3 měsíců ode dne podání Individuální žádosti o dar.
- 3) Individuální žádost se podává v jednom vyhotovení společně se všemi přílohami osobně v podatelně Úřadu nebo prostřednictvím držitele poštovní licence. Žádost musí být doručena v zalepené obálce označené „Individuální žádost o dar“, názvem gesčního odboru Úřadu, názvem nebo jménem a příjmením žadatele a poznámkou „neotevírat“. Doručené žádosti se nevrací žadatelům zpět. Formulář Individuální žádosti o dar ve formě spolupořadatelství je přílohou č. 5 této Směrnice. Formulář Individuální žádosti o dar ve formě mimořádné výpomoci nebo ocenění je přílohou č. 6 této Směrnice.
- 4) Individuální žádost o dar musí obsahovat náležitosti dle čl. 19 odst. 2 této Směrnice.

## Čl. 24

### Posuzování a hodnocení individuální žádosti o dar

Doručenou Individuální žádost o dar posoudí gesční odbor Úřadu a žádosti nesplňující formální pravidla stanovená touto Směrnicí, žádosti neoznačené, žádosti, jejichž žadatelé nemají uzavřeno vyúčtování finančních prostředků poskytnutých MČ Praha 5 v minulosti, vyřadí. V odůvodněných případech může gesční odbor vyzvat žadatele, aby ve lhůtě stanovené ve výzvě doplnil žádost o požadované náležitosti. Po posouzení Individuální žádosti o dar gesční odbor Úřadu doporučí, zda dar poskytnout nebo neposkytnout.

## Čl. 25

### Rozhodování o poskytnutí individuálního daru

- 1) Gesční radní, na základě doporučení gesčního odboru Úřadu, po projednání s příslušnou



- komisí RMČ, předloží RMČ ke schválení návrh na poskytnutí daru, včetně jeho výše, v jednotlivém případě fyzické nebo právnické osobě.
- 2) O poskytnutí individuálního daru a schválení darovací smlouvy o jeho poskytnutí rozhoduje RMČ. Přesahuje-li poskytovaný individuální dar svou hodnotou částku 50 000 Kč, rozhoduje o poskytnutí daru ZMČ; v takovém případě RMČ po projednání s příslušnou komisí RMČ nebo výborem ZMČ předloží ZMČ ke konečnému schválení návrh na poskytnutí daru a návrh na uzavření darovací smlouvy.
  - 3) Darovací smlouva o poskytnutí daru musí obsahovat náležitosti dle čl. 21 odst. 2 této Směrnice.
  - 4) Vzorová obecná darovací smlouva a vzorová darovací smlouva ve formě spolupořadatelství je přílohou č. 7 a 8 této Směrnice.

### Čl. 26

#### Uzavření smlouvy o poskytnutí individuálního daru

Rozhodne-li RMČ nebo v případě daru s hodnotou převyšující částku 50 000 Kč ZMČ o poskytnutí daru, anebo rozhodne-li RMČ nebo ZMČ o neposkytnutí daru, gesční odbor Úřadu vyrozumí o takovém rozhodnutí žadatele a případně ho vyzve k podpisu darovací smlouvy.

### ČÁST TŘETÍ

#### Zrušující, přechodná a závěrečná ustanovení

### Čl. 27

- 1) Směrnice nabývá platnosti dnem jejího schválení ZMČ a účinnosti dnem 01.01.2018. Postup podle této Směrnice se uplatní na žádosti podané a programy vyhlášené ode dne její účinnosti.
- 2) Formulář Programové žádosti (o poskytnutí dotace), formulář Individuální žádosti (o poskytnutí dotace), vzorová veřejnoprávní smlouva o poskytnutí dotace, formulář Programové žádosti o dar, formulář Individuální žádosti o dar, vzor obecné darovací smlouvy, vzor darovací smlouvy ve formě spolupořadatelství, jsou přílohou této Směrnice.
- 3) Směrnici nejsou dotčeny ostatní vnitřní organizační předpisy Úřadu upravující práva a povinnosti zaměstnanců MČ Praha 5 zařazené do Úřadu.
- 4) Výklad a aktualizaci Směrnice zajišťuje Odbor legislativní.
- 5) Tato Směrnice byla schválena a nabyla platnosti usnesením ZMČ č. 20/24/2017 ze dne 19.09.2017.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Formulář Programové žádosti (o poskytnutí dotace)

Příloha č. 2 – Formulář Individuální žádosti (o poskytnutí dotace)

Příloha č. 3 – Vzor veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace

Příloha č. 4 – Formulář Programové žádosti o dar ve formě spolupořadatelství nebo záštity

Příloha č. 5 – Formulář Individuální žádosti o dar ve formě spolupořadatelství nebo záštity

Příloha č. 6 – Formulář Individuální žádosti o dar ve formě mimořádné výpomoci nebo ocenění

Příloha č. 7 – Vzor obecné darovací smlouvy

Příloha č. 8 – Vzor darovací smlouvy ve formě spolupořadatelství



.....  
**Ing. Pavel Richter**  
starosta Městské části Praha 5

.....  
**Bc. Josef Žebera**  
tajemník Úřadu městské části Praha 5