Směrnice QS 61-27	Magistrát města Plzně	Vydání č./revize č.: 4/2 Počet stran: 34 Počet příloh: 2 Účinnost od: 1. 07. 2024

JEN PRO INFORMACI

Zásady poskytování dotací z rozpočtu statutárního města Plzně

	Jméno, funkce	Datum	Podpis
Zpracovatel	JUDr. Jana Tomanová, KTAJ Ing. Markéta Leona Bodnárová, OK MMP Ing. Helena Beránková, KŘEÚ MMP		
Garant	ředitel ÚSO MMP		
Schvalovatel	RMP usnesení č. 666	27. 06. 2024	

Doložka dokumentu

Seznam připomínkujících:

Tajemník MMP, Ing. Kuglerová Hana, MBA (ŘEÚ), Mgr. Tomášek Hynek (ŘTÚ), JUDr. Triner Petr, MBA (ŘÚSA), Ing. Kochmanová Štěpánka (vedoucí OKIA), Mgr. Bc. Černá Stanislava (vedoucí KPRIM), zástupci ÚMO 1 až 10, odbory MMP poskytující dotace

Vypořádání připomínek je dostupné v KŘÚSO.

Vyjádření DPO: Souhlasím, dokument je v souladu.

Jméno, datum, podpis DPO: Ing. Baumruk Jiří

Vyjádření OZO BOZP a PO: Dokument neupravuje problematiku týkající se BOZP a PO. Vyjádření nebylo požadováno.

JEN PRO INFORMACI

Obsah:

1 ÚČEL 8
2 PŮSOBNOST 8
3 ZKRATKY, POJMY 8
3.1 Zkratky 8
3.2 Pojmy 9
4 PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI (platné i pro MO – není-li povinnost vztažena pouze k MMP) 10
5 POPIS ČINNOSTÍ 13
OBECNÁ ČÁST 13
5.1 Základní principy (platné i pro MO) 13
5.2 Typy poskytovaných dotací (platné i pro MO) 15
5.3 Závazná pravidla pro použití aplikace ED (platné i pro MO) 15
5.4 Využití dotací/finančních podpor 16
5.5 Žadatelé o dotaci/finanční podporu (platné i pro MO) 17
5.6 Žádosti o dotace/finanční podporu (platné i pro MO) 18
5.7 Schvalování a poskytování dotací/finančních podpor (platné i pro MO) 20
5.7.1 Schvalování 20
5.7.2 Poskytování 21
5.8 Podmínky čerpání finančních prostředků (platné i pro MO) 22
5.8.1 Podmínky, které je příjemce při použití finančních prostředků z dotace povinen splnit 22
5.8.2 Podmínky související s účelem, na nějž byly finanční prostředky z dotace poskytnuty, které je příjemce povinen dodržet 24
5.9 Vyúčtování dotací (platné i pro MO) 26
5.10 Kontrola (platné i pro MO – není-li ustanovení vztaženo pouze k MMP) 27
5.11 Ukončení smlouvy (platné i pro MO) 29
ZVLÁŠTNÍ ČÁST 30
5.12 Odbor školství, mládeže a tělovýchovy MMP 30
5.13 Odbor památkové péče MMP 30
5.14 Odbor bezpečnosti a prevence kriminality MMP 31
5.15 Odbor sportu MMP 31
5.16 Odbor sociálních služeb MMP 31
5.17 Odbor životního prostředí MMP 31
6 ZÁZNAMY 32
7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE 32
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 33
9 PŘECHODNÁ USTANOVENÍ 34
10 PŘÍLOHY 34

JEN PRO INFORMACI

JEN PRO INFORMACI

Změnový list

Vydání č. /revize č.	Změna č.	Strana č.	Popis změny	Datum účinnosti změny
2/0			Komplexní novelizace předpisu, a to jak z hlediska obsahového, tak formálního	6. 2. 2014
2/1			Revize reagující na účinnost zákona č. 24/2015 Sb., kterým se mění zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů	20. 2. 2015
	1	5 6	Bod 3 – úprava pojmu „dotační program“ Bod 5.1.2 – změna textu v návaznosti na novelu zákona	
	2	7	Bod 5.2.1 – změna textu v návaznosti na novelu zákona	
	3	9	Bod 5.5.3 - změna textu v návaznosti na novelu zákona	
	4	10	Bod 5.6.3 – vypuštěn	
	5	11	Bod 5.7.5 - změna textu v návaznosti na novelu zákona	
	6	14	Bod 5.10.5 - změna textu v návaznosti na novelu zákona	
	7	14	Bod 5.10.7 - změna textu v návaznosti na novelu zákona	
	8	23	Bod 8.1 – změna textu v návaznosti na novelu zákona	
3/0			Komplexní novelizace předpisu, a to jak z hlediska obsahového, tak formálního	15. 5. 2017
	1	7, 8	Bod 4 – odpovědnost zaměstnance – doplnění textu na základě průběhu procesu řídící kontroly	
	2	8	Bod 4 – odpovědnost zaměstnance - doplněna nová povinnost v rámci eliminace případů porušení rozpočtové kázně	
	3	8	Bod 4 – odpovědnost hlavního účetního – doplnění na základě průběhu procesu řídící kontroly	
	4	8	Bod 4 – odpovědnost zaměstnance MMP pověřeného přístupem do celkové evidence odběratelů v informačním systému SAP/R3 - doplnění v souladu s procesem řídící kontroly	
	5	9	Bod 5.1.9 - nově vložen odstavec – vyrovnávací platby pro sociální služby	
	6	9	Bod 5.3 – zpřesnění textu	
	7	13	Bod 5.5.5 – nově vloženy odstavce c) a f)	
	8	14	Bod 5.7.1 – nově vloženo – sjednocení procesu schvalování	
	9	16	Bod 5.8.1.9 – nově vloženo – úprava podmínek pro pořízení dlouhodobého majetku z dotace	
	10	16	Bod 5.8.2.4 – nově vloženo v souvislosti s bodem 5.8.1.9	

Vydání č. /revize č.	Změna č.	Strana č.	Popis změny	Datum účinnosti změny
	11	17	Bod 5.8.2.7 a 8 – nově vloženo v souvislosti s novým logem města	
	12	18	Bod 5.8.2.8 – změna výše odvodu za porušení rozpočtové kázně	
	13	19, 20	Bod 5.10.3, 4, 5, 6, 7 - nově upraveno a rozšířeno v návaznosti na novelizaci Kontrolního řádu MMP a v souladu se zákonem č. 255/2012 Sb.	
	15	20	Bod 5.10.7 – nově vloženo	
	16		Původní body 5.12 a 5.13 – vypuštěny	
	17	20 - 22	Původní body 5.14, 5.15, 5.16 a 5.17 – posunuto číslování	
	18	23	Bod 9 – nově vložena přechodná ustanovení	
	19	23	Bod 10 – nově vložena příloha	
3/1			Reakce na novelu zákona o registru smluv a na GDPR	1. 9. 2018
	1	7	Bod 3 – doplnění o nové zkratky a pojmy	
	2	8	Bod 4 – doplnění související dokumentace	
	3	10	Bod 5.1.1 – doplnění informace o GDPR	
	4	13	Bod 5.5 – doplnění související dokumentace a zákony	
	5	15	5.7.2 – doplněno rozhodnutí orgánů města zveřejňovat veškeré smlouvy o poskytnutí dotace v Registru smluv	
	6	20	Bod 5.10.2 – doplněna informace o GDPR	
	7	24	Bod 7 - doplnění související dokumentace	
4/0	1	1-28	Celková novelizace předpisu reagující na ZMP schválenou novelizaci procesu poskytování dotací z rozpočtu SMP a na nově zavedenou aplikaci eDotace pro evidenci žádostí o dotace z rozpočtu statutárního města Plzně, a tím i rozšíření platnosti vybraných postupů i na městské obvody	8. 11. 2022
	2	29	Nově vložena Příloha č. 1 – Metodika používání aplikace eDotace	
	3	29	Nově vložena Příloha č. 2 – Závazné pokyny a podmínky pro žadatele o dotace z rozpočtu statutárního města Plzně	
4/1	1	7 - 9	Vloženy nově používané zkratky OKIA, ZP a bližší specifikace pojmu Žádost	10. 11. 2023
	2	9 - 12	Bod 4 – upřesněna odpovědnost vedoucího odboru MMP a upřesněny povinnosti administrátora	
	3	12 - 13	5.1.6 Aktualizace v souladu s vnitřní řídicí dokumentací QS 63-09 Centrální evidence smluv	

JEN PRO INFORMACI

Vydání č. /revize č.	Změna č.	Strana č.	Popis změny	Datum účinnosti změny
	4	13	5.3.2 – doplnění textu v návaznosti na úpravu Statutu FŽP	
	5	14	5.3.5 – vypuštěno – jednalo se o přechodné období (následující body přečíslovány)	
	6	16	5.6.1 – vypuštěna možnost podat žádost v listinné podobě	
	7	16	5.6.3 – doplněn text – umístění vzorových dokumentů/unifikovaných formulářů	
	8	16	5.6.4 – aktualizace v souladu s rozvojem aplikace eDotace	
	9	17 - 18	5.6.8 – upřesněna stávající povinnost	
	10	17	5.7.1.1 – upřesněn způsob určení kompetence orgánů ke schvalování	
	11	17	5.7.1.2 – úprava v souladu s budoucí úpravou povinnosti ze Statutu MP	
	12	17	5.7.1.3 – nově vložena povinnost zpracovávat k hlavní důvodové zprávě v rámci návrhu usnesení k dotačním programům také dílčí důvodové zprávy k jednotlivým žádostem	
	13	18	5.7.2.3 – úprava textu v souladu s rozvojem aplikace eDotace	
	14	22	5.9.1 – upřesnění textu	
	15	24	5.10.3 – upřesnění pojmu „formální nedostatky“; po uplynutí přechodného období (2022-2023) odstranění možnosti definovat v dotačním programu vlastní způsoby kontrol a doplňování žádostí	
	16	25	5.10.5-5.10.7 – rozšíření textu - upřesnění postupu provádění ÚPK	
	17	28	6 – nově vložen text ve věci Záznamů z procesu	
	18	31	Úprava Přílohy č. 1 – Metodika používání aplikace eDotace v souladu s rozvojem aplikace	
	19	31	Úprava Přílohy č. 2 – Závazné podmínky a pokyny pro žadatele, a to v souladu s úpravou vnitřní řídicí dokumentace	
4/2	1	9	3.2 – doplnění zkratky ELSS	1. 7. 2024
	2	10	3.2 - doplnění pojmu Report SAP/BO	
	3	11	4 - upřesnění 4. odrážky v části odpovědnost vedoucího odvětvového odboru MMP	
	4	12-13	4 - sjednocení postupu ve věci ověřování bezdlužnosti žadatele/příjemce	
	5	14	5.1.4 – nově vložena povinnost realizovat veškerou komunikaci prostřednictvím aplikace ED (volba „Odeslat email“)	
	6	14	5.1.6 – doplněny povinné minimální náležitosti smlouvy o poskytnutí dotace	
	7	15	5.1.11 a 12 – upřesnění postupu pro investiční dotaci na realizaci zakázky, jejíž cena přesahuje limit pro zadání veřejné zakázky z volné ruky a současně je zakázka již ve fázi po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem	

JEN PRO INFORMACI

Vydání č. /revize č.	Změna č.	Strana č.	Popis změny	Datum účinnosti změny
	8	15	5.2 – úprava názvu	
	9	16-17	5.4.3 – blíže specifikována výjimka pro statutární zástupce městem Plzeň založených organizací, upřesněny pojmy zejména „daně“ a „odměny“, rozšíření o „náhrady mzdy“	
	10	17	5.4.4 – nově vložen bod v souvislosti se změnou č. 5 – investiční dotace na realizaci zakázky ve fázi po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem tak, aby byly dodrženy Zásady pro ZVZ	
	11	18	5.6.1 a 5 – sjednocen postup pro vyplňování formulářů k žádostem a jasně specifikovány podporované formáty vkládaných dokumentů a požadavky na jejich plnohodnotný obsah	
	12	18	5.6.4 c) – upřesnění požadavků na povinnou přílohu žádosti – Úplný výpis z evidence skutečných majitelů	
	13	19	5.6.5 – upřesnění požadavků na vkládané dokumenty	
	14	19	5.6.7 – sjednocen postup při zjištění pohledávky SMP po lhůtě splatnosti za žadatelem	
	15	19 a 29	5.6.8 a 5.10.6 – změna názvu typu přílohy pro dokument Záznam z ÚPK	
	16	20	5.7.1.3 – specifikovány povinné náležitosti návrhu usnesení ve věci projednání žádosti o dotaci	
	17	22	5.8.1.5. a 6 – úprava povinnosti analytického vedení účetnictví dotovaného projektu a čerpání dotace	
	18	23	5.8.1.12 – rozšíření informací o postupu při investiční dotaci na realizaci zakázky, jejíž cena přesahuje limit pro zadání veřejné zakázky z volné ruky a současně je zakázka již ve fázi po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem	
	19	25	5.8.2.4 – úprava povinnosti označování originálních dokladů uplatněných k úhradě z dotace	
	20	26	5.9.1 – vloženo upozornění pro žadatele na povinnost mít ošetřeno předávání osobních údajů třetích stran poskytovateli (zdůrazněno u více bodů týkajících se vkládání dokumentů do ED)	
	21	28	5.10.3 – změna pojmu „Bez závad“ pro výsledek kontroly žádosti, kdy původně chybová žádost byla opravena v termínu pro podávání žádostí – nově „Napraveno“	
	22	29-30	5.11 – rozšíření o možnost jednostranného ukončení smlouvy příjemcem před použitím dotace	
	23	31	5.15 – zrušení původních odstavců 1, 3 a 5 na žádost SPORT MMP 5.16 – doplnění textu na žádost OSS MMP	
	24	33	8.3 – úprava postupu v případě mimořádné výjimky ze Zásad	
	25	34	Úprava Příloh č. 1 a 2 – v souladu s úpravou vnitřní řídicí dokumentace a vývojem aplikace ED	

QF 42-02-01

JEN PRO INFORMACI

1 ÚČEL

Tyto Zásady upravují postup při poskytování dotací statutárním městem Plzeň, při evidenci procesu poskytování dotací a při kontrole jejich využití ze strany příjemce.

Těmito Zásadami nejsou dotčeny postupy a požadavky:

- stanovené obecně závaznými právními předpisy (např. zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, vše v platném znění apod.)
- poskytování dotací na účel stanovený zvláštním právním předpisem (např. § 160 až 163 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění zákona č. 383/2005 Sb., zákona č. 343/2007 Sb., zákona č. 42/2009 Sb. a zákona č. 458/2011 Sb., nebo zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.).

2 PŮSOBNOST

Tyto Zásady jsou závazné:

a) v plném rozsahu pro všechny zaměstnance statutárního města Plzně zařazené do Magistrátu města Plzně,
b) v plném rozsahu pro všechny členy komisí RMP,
c) ve vyjmenovaných případech pro všechny zaměstnance statutárního města Plzně zařazené do úřadů městských obvodů,

kteří se svou činností nebo v souladu se svou pracovní náplní podílejí na procesu poskytování dotací městem Plzeň nebo při kontrole využití těchto dotací.

Tyto osoby jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se v souvislosti s projednáváním žádosti o dotaci dozvěděly.

Zásady jsou dále závazné v rozsahu Přílohy č. 2 i pro žadatele o dotaci, resp. příjemce dotace/finanční podpory.

3 ZKRATKY, POJMY

3.1 Zkratky

ARES - Administrativní registr ekonomických subjektů - veřejně dostupný informační systém Ministerstva financí ČR, který umožňuje vyhledávání veřejných informací o ekonomických subjektech registrovaných v České republice

DP - dotační program ve smyslu § 10a a § 10c zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

DPO - aplikace SMP pro evidenci poskytovaných dotací (http://dpo.plzen.eu) využívaná pro žádosti podané do 8. 11. 2022 (viz přechodné ustanovení).

ED - aplikace SMP eDotace pro potřeby podání žádosti o dotace žadatelem a evidenci záznamů o průběhu dotačního procesu

ELSS - Elektronická spisová služba

ESF - Evropský sociální fond

EÚ - Ekonomický úřad Magistrátu města Plzně

FIN - Odbor financování a rozpočtu Magistrátu města Plzně

FŽP - Fond životního prostředí města Plzně

IF - aplikace SMP IFaktury

ISMP - Informační systém SMP

KEVIS - Aplikace SMP pro evidenci kontrolních aktivit v rámci MMP

KŘEÚ - Kancelář ředitelky ekonomického úřadu

MMP - Magistrát města Plzně

MO - městský obvod

OKIA - Odbor kontroly a interního auditu Magistrátu města Plzně

PO - vlastní příspěvková organizace SMP

JEN PRO INFORMACI

PRK - porušení rozpočtové kázně ve smyslu § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

RMO - Rada městského obvodu

RMP - Rada města Plzně

RS - Registr smluv - veřejně dostupný informační systém zřízený Ministerstvem vnitra ČR podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv)

SAP - ekonomický informační systém

SAP BI - manažerský informační systém (nástroj pro tvorbu reportů)

SIT MP - Správa informačních technologií města Plzně, příspěvková organizace

SMP - statutární město Plzeň

ÚMO - úřad městského obvodu

ÚPK - úkony předcházející kontrole podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)

VSK - veřejnosprávní kontrola podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), s odkazem na zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)

ZMO - Zastupitelstvo městského obvodu

ZMP - Zastupitelstvo města Plzně

ZP - Příloha č. 2 tohoto dokumentu – Závazné pokyny a podmínky pro žadatele o dotace

3.2 Pojmy

Administrátor - odpovědný zaměstnanec MMP/MO oprávněný provádět záznamy v aplikaci ED

Dotace - peněžní prostředky poskytnuté SMP právnické nebo fyzické osobě na stanovený účel ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtu

Dotační portál města - webová adresa https://dotace.plzen.eu, na které jsou zpřístupněny informace o dotačních programech SMP, je prostředkem pro podávání žádostí a dále hlavním komunikačním prostředkem mezi žadatelem a poskytovatelem

Dotační program - tematicky (věcně), časově a finančně vymezený a ucelený soubor požadavků a podmínek pro poskytnutí dotace na projekt vyhlášený v souladu se zákonem 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

Dotační tituly - souhrn pravidel pro konkrétní dotovanou oblast dostupný z aplikace ED (zahrnuje DP, finanční podporu z FŽP, individuální žádosti apod.). Nezahrnuje poskytování darů.

Finanční podpora - finanční prostředky poskytnuté z DP vlastní PO zřízené SMP, pokud to konkrétní DP umožňuje nebo z FŽP v souladu s jeho Statutem vlastní PO zřízené SMP nebo žadatelům vystupujícím a jednajícím pod IČO SMP. Nezahrnuje poskytování finančních prostředků z rozpočtu SMP formou daru.

Hlavní účetní - určený zaměstnanec, který je pověřený k výkonu předběžné řídící kontroly po vzniku nároku či po vzniku závazku

Komise - odvětvově příslušná komise rady, která má ve svém statutu zakotveno posuzování žádostí o dotace

Kontrolní řád - zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole

Kontrolní řád MMP - interní řídící dokumentace MMP (QS 82-01)

Můj účet - jedinečná identifikace žadatele, sloužící žadateli/příjemci pro vstup do aplikace ED, aby žadatel/příjemce mohl ED užívat v plném rozsahu

Nařízení/GDPR - Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR - General Data Protection Regulation - obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

Neprodleně - nejdéle do pěti pracovních dnů

JEN PRO INFORMACI

Odvětvový odbor MMP	- odbor MMP, z jehož rozpočtu je dotace/finanční podpora poskytována
Pole	- jednotlivá položka v rámci záznamu, která má přesně stanovený obsah vyjádřený zpravidla jejím názvem
Poskytovatel	- statutární město Plzeň na základě rozhodnutí příslušných kompetentních orgánů s celoměstskou působností/orgánů MO
Projekt	- pro potřeby tohoto předpisu se projektem rozumí konkrétně definovaná akce nebo činnost uskutečňovaná konkrétním žadatelem
Předkladatel	- odvětvový odbor MMP, resp. MO - správce rozpočtu, ze kterého je dotace/finanční podpora poskytována a který předkládá do příslušných orgánů s celoměstskou působností/orgánů MO návrh usnesení ve věci poskytnutí dotace/finanční podpory
Příjemce	- fyzická nebo právnická osoba, které je dotace/finanční podpora poskytovaná
Příkazce operace	- vedoucí zaměstnanec nebo zaměstnanec pověřený vedením, který je v rámci pracovní náplně pověřen zajišťováním činností spojených s veřejnými financemi, tj. příjmy nebo výdaji, a je odpovědný za nakládání s veřejnými prostředky
Report SAP/BO	- výstup (dokument ve formátu .pdf) z aplikace SAP/BO, kterým zaměstnanec MMP/MO pověřený přístupem do celkové evidence odběratelů zjišťuje stav pohledávek SMP za žadatelem/příjemcem (zdroj SAP/BO/Veřejné složky/Město Plzeň/Ekonomika (MP)/Pohledávky/RB - Dotace)
Rozpočet MMP	- rozpočet orgánů s celoměstskou působností
Rozpočet MO	- rozpočet jednotlivých městských obvodů
Rozpočet MP	- rozpočet města Plzně jako celku (MMP a MO)
Spisová služba	- aplikace používaná poskytovatelem pro správu dokumentů
Webový portál města	- internetové stránky města Plzně www.plzen.eu
Zákon o finanční kontrole	- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů
Záznam	- údaje týkající se konkrétní dotace/finanční podpory ve struktuře uvedené v aplikaci ED
Zásady ZVZ	- Zásady pro zadávání veřejných zakázek schvalované ZMP - interní řídící dokumentace MMP (QS 74-01) https://qms.plzen.eu/identifikace/qs-74-01/229?backlink=ed329&org=mmp)
Žadatel	- fyzická nebo právnická osoba, která podává žádost o poskytnutí finančních prostředků
Žádost	- soubor všech požadovaných formulářů a povinných příloh, obsahově se vztahujících k projednávání dotace/finanční podpory (je vždy v digitální formě, podaná prostřednictvím aplikace ED). Žádost se skládá minimálně z automaticky vygenerovaného dokumentu z ED – „Generovaná žádost“ a žadatelem vložené přílohy „Formulář k žádosti“.

Zde použité zkratky a pojmy jsou platné pouze v rámci tohoto dokumentu, jeho příloh a aplikace ED.

4 PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI (platné i pro MO – není-li povinnost vztažena pouze k MMP)

Pravomoc a odpovědnost **orgánů s celoměstskou působností a orgánů městských obvodů** za schválení dotace se dovozuje ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, Statutu města Plzně a z dále uvedených pravidel.

Jednotlivé DP ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, financované z rozpočtu celoměstských orgánů schvaluje RMP s tím, že následně zajistí předložení informativní zprávy o jejich schválení na nejbližší jednání ZMP.

SIT MP je odpovědná za provoz a technickou podporu aplikace ED.

Vedoucí příslušného odvětvového odboru MMP je odpovědný za zajištění:

- přípravy vyhlášení DP ve smyslu § 10c zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, a v souladu s těmito Zásadami,

JEN PRO INFORMACI

- předložení DP k projednání Radě města Plzně – v návrhu usnesení se v části Zveřejněno na úřední desce uvádí: „Bude zveřejněno po schválení programu“ nebo termín „od … do“ (pokud je znám přesný termín vyvěšení),
- zveřejnění schváleného DP současně:
  - na úřední desce poskytovatele způsobem umožňujícím dálkový přístup ve smyslu § 10 písm. c) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění,

    DP je zveřejněn nejméně po dobu 90 kalendářních dnů, počáteční termín pro podávání žádostí musí být stanoven až po 30 kalendářních dnech od zveřejnění programu[1]).
  - v aplikaci ED, včetně uvedení všech povinných podkladů a příloh, a to minimálně po dobu zveřejnění na úřední desce poskytovatele,
- přípravy podkladů a jejich předložení k projednání žádostí a schválení dotací/finančních podpor v orgánech s celoměstskou působností s tím, že podpis vedoucího odboru na návrhu usnesení dokládá stvrzení připravovaného úkonu z pozice příkazce operace,
- průkazného seznámení žadatele prostřednictvím aplikace ED s přijatým usnesením ve věci poskytnutí, resp. neposkytnutí dotace/finanční podpory, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10 pracovních dnů od zveřejnění tohoto usnesení na webové stránce https://usneseni.plzen.eu,

  Nevyhoví-li poskytovatel žádosti v plném rozsahu (nulová, nebo snížená dotace/finanční podpora oproti požadované částce), vedoucí odvětvového odboru MMP zajistí sdělení této skutečnosti žadateli administrátorem prostřednictvím aplikace ED, přičemž bude uveden důvod nevyhovění žádosti.
- přípravy smlouvy o poskytnutí dotace mezi poskytovatelem a příjemcem dotace,
- kontrol souvisejících s poskytováním a čerpáním dotací,
- vedení spisové dokumentace vztahující se k příslušné dotaci v souladu s vnitřní dokumentací MMP – zejména QS 42-04 Spisový a skartační řád, QI 42-03-01 Zpracování osobních údajů a QS 42-03 Používání prostředků ISMP,
- zveřejnění smlouvy o poskytnutí dotace v RS v souladu s vnitřní dokumentací MMP QS 63-09 Centrální evidence smluv.

Vedoucí příslušného odvětvového odboru MMP je oprávněn na základě žádosti příjemce podané před realizací změn vydat příjemci souhlas s realizací odůvodněných změn ve schváleném projektu za předpokladu, že dané změny nemění název, charakter, smysl a cíl dotovaného projektu (vztahuje se k bodu 5.8.2.2.1)). V případě, že se dané změny týkají názvu projektu nebo zásadně mění charakter, cíl či smysl projektu, a žadatel/příjemce na jejich realizaci trvá, je vedoucí příslušného odvětvového odboru povinen tyto změny předložit ke schválení příslušným orgánům s celoměstskou působností, které dotaci na projekt schválily.

Změny zásadně měnící charakter, cíl či smysl projektu jsou:
- významná změna obsahu či způsobu prezentace plánovaného projektu (např. převedením prezenční formy výstupu na online formu či opačně),
- změna hlavního spolupracujícího subjektu, resp. hlavního aktéra/účastníka/vystupujícího apod. (netýká se dotací na celoroční kontinuální činnost),
- změna termínu konání projektu (zejména u jednodenních akcí), kdy rozdíl mezi původním a novým termínem projektu přesahuje 90 kalendářních dnů.

Změny údajů uvedených ve smlouvě je možné provádět pouze se souhlasem obou smluvních stran, a to písemně, formou číslovaných dodatků ke smlouvě.

Administrátor - odpovědný zaměstnanec příslušného odvětvového odboru MMP/MO je povinen:

- Provádět záznamy o žádostech, resp. dotacích/finančních podporách, a jejich aktualizaci v aplikaci ED.
- Důsledně provádět záznamy o průběhu dotačního procesu v aplikaci ED v časovém sledu jednotlivých fází procesu a průběžně aktualizovat stav žádosti. Aktualizace záznamu je prováděna vždy v závislosti na konkrétní fázi schvalovacího procesu.

[1] Např. DP je zveřejněn 31. března, termín pro podávání žádostí je stanoven nejdříve od 1. května, DP je zveřejněn minimálně do 29. června (včetně)

JEN PRO INFORMACI

- Do 30 kalendářních dnů od podání žádosti (nestanoví-li DP kratší termín) zkontrolovat správnost žádosti včetně přiložené dokumentace a aktualizovat stav žádosti v souladu s výsledkem provedené kontroly.
- Zajistit vyplnění všech potřebných údajů daných strukturou aplikace ED a zaevidovat všechny změny a časové posuny bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10 pracovních dnů od jejich vzniku.
- Ke dni zpracování návrhu usnesení (datum u zpracovatele v podpisové tabulce návrhu usnesení) ve věci poskytnutí dotace/finančního příspěvku předkládaného do orgánů s celoměstskou působností/orgánů MO (v rámci předběžné řídící kontroly před vznikem závazku) prokazatelně ověřit, zda nejsou v účetnictví SMP za žadatelem/příjemcem evidovány pohledávky (v jaké výši a s jakou splatností).

  O ověření administrátor požádá zaměstnance MMP/MO pověřeného přístupem do celkové evidence odběratelů (vnitřní řídící dokumentace QI 61-17-04).

  Zjištěnou informaci je administrátor povinen:
  - uvést v důvodové zprávě k návrhu usnesení,
  - v případě zjištění pohledávky SMP za žadatelem/příjemcem, která je po lhůtě splatnosti, vložit do spisu konkrétní žádosti výstup z evidence pohledávek „Report SAP/BO“ ve formátu .pdf.
- V případě schválení dotace zajistit informování žadatele/příjemce o připraveném návrhu smlouvy k podpisu, a to vložením přílohy Návrh smlouvy do ED a současným odesláním informativního e-mailu příjemci prostřednictvím ED. Administrátor v informativním e-mailu zároveň požádá příjemce o kontrolu aktuálnosti údajů o příjemci uvedených v tomto návrhu smlouvy. Do tohoto e-mailu administrátor uvede příjemci pokyny k podpisu smlouvy a upozornění jej na maximální lhůtu do kdy musí být smlouva příjemcem podepsána a na důsledky související s nedodržením této lhůty – viz bod 5.7.2 odst. 3 Zásad.
- Zajistit umožnění dálkového přístupu ke konkrétnímu znění Přílohy č. 2 tohoto dokumentu – Závazné pokyny a podmínky pro žadatele o dotace z rozpočtu statutárního města Plzně (dále jen ZP) - platné pro konkrétní smlouvu o poskytnutí dotace, a to takto**:**

  - pro smlouvy o poskytnutí dotace v rámci konkrétního DP vždy vloží jako jednu z příloh zveřejněného DP v ED samostatný dokument ZP ve znění platném k datu schválení daného DP,
  - pro smlouvy o poskytnutí individuální dotace vždy vloží k Návrhu smlouvy do aplikace ED samostatný dokument ZP ve znění platném k datu podání žádosti o tuto dotaci**.**
- Získá-li při procesu proplácení dotace od příkazce operace informaci o zastavení platby dotace z důvodu existující pohledávky SMP za jejím příjemcem, která je již po lhůtě splatnosti:
  - neprodleně po získání této informace zajistit vložení výstupu „Report SAP/BO“ do ED k dané žádosti (jako další přílohu typu „Ostatní příloha administrátora“) a oznámit písemně / prostřednictvím ED tuto skutečnost žadateli/příjemci s tím, že platba bude uvolněna pouze v případě vyřešení všech závazků příjemce vůči poskytovateli. Zároveň pracovník požádá příjemce, aby mu sdělil, že pohledávka je ze strany příjemce vyřešena,
  - předat příkazci operace informaci o vyrovnání pohledávky příjemcem.

Odpovědný zaměstnanec MMP/MO v pozici Hlavní účetní schvalující platební příkaz je povinen:

- V okamžiku schvalování platebního příkazu (v rámci předběžné řídící kontroly po vzniku závazku) prokazatelně ověřit, zda nejsou v účetnictví SMP evidovány pohledávky za příjemcem dotace (v jaké výši a s jakou splatností).

  O ověření požádá zaměstnance MMP/MO pověřeného přístupem do celkové evidence odběratelů.

  Výstup z evidence pohledávek „Report SAP/BO“ (ve formátu .pdf) je povinen v aplikaci IF vložit do části Dokumenty jako novou komponentu konkrétního platebního příkazu.
- V případě zjištění pohledávek statutárního města Plzně za příjemcem, které jsou po lhůtě splatnosti:
  - pozastavit schválení platebního příkazu, a to až do doby vyřešení všech takových závazků příjemce vůči SMP (viz. bod 5.7.2.4 těchto Zásad),
  - v aplikaci IF provést písemný záznam o této skutečnosti v rámci komentáře k vyjádření (např. „Za příjemcem jsou evidovány pohledávky po lhůtě splatnosti – k datu XX. XX. XXXX pozastavena úhrada dotace, viz dokument Report SAP/BO“.) a předat platební příkaz zpět příslušnému příkazci operace (v souladu s vnitřní dokumentací MMP QS 61-02 Oběh účetních dokladů),

JEN PRO INFORMACI

- po vyřešení pohledávek příjemcem vloží do aplikace IF aktuální „Report SAP/BO“ z opakované kontroly pohledávek daného příjemce a na příkazcem operace znovu postoupený platební příkaz uvede písemný záznam např. „k datu YY.YY.XXX uvolněno k platbě, viz Report SAP/BO“,
- informaci o stavu pohledávek k datu splatnosti dotace, předat odpovědnému zaměstnanci příslušného odvětvového odboru k založení do spisu předmětné žádosti.

JEN PRO INFORMACI

Zaměstnanci MMP/MO pověření přístupem do celkové evidence odběratelů v ekonomickém informačním systému SAP/BO (v souladu s vnitřní řídící dokumentací MMP QI 61-17-04 Přístup úřadů MMP, ÚMO a příspěvkových organizací do evidence pohledávek statutárního města Plzně), jsou povinni neprodleně informaci o aktuálním stavu závazků příjemce dotace vůči SMP prokazatelně (elektronický výstup „Report SAP/BO“ ve formátu .pdf) předat zpět administrátorovi - zaměstnanci příslušného odvětvového odboru MMP/MO, resp. hlavnímu účetnímu. Návod pro práci s reportem je dostupný v Návodech SIT MP (https://navody.sitmp.cz/) a na disku „V“ – ve složce „Zásady poskytování dotací“.

Zaměstnanci příslušných odvětvových odborů MMP/MO a Odbor kontroly a interního auditu MMP jsou oprávněni u žadatele, resp. příjemce dotace, provádět veřejnosprávní kontrolu v souladu s platnou legislativou a těmito Zásadami.

Odpovědný zaměstnanec FIN MMP provádí minimálně 1x ročně kontrolu správnosti dat v rámci aplikace ED ve vazbě na údaje čerpání rozpočtu v SAP. Na základě zjištění je oprávněn žádat odpovědné pracovníky MMP/MO o případnou nápravu.

5 POPIS ČINNOSTÍ

OBECNÁ ČÁST

Obecná část tohoto předpisu stanovuje a popisuje činnosti závazné a společné pro všechny zaměstnance města Plzně zařazené k výkonu jejich práce do MMP, ve vyjmenovaných případech pro zaměstnance zařazené do úřadů MO, žadatele, a další osoby podílející se na postupu poskytování dotací/finančních podpor statutárním městem Plzeň.

5.1 Základní principy (platné i pro MO)

1. Poskytování dotací SMP a uzavírání smluv o poskytnutí dotace se řídí zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.

   SMP je pro účely poskytování dotací z rozpočtu SMP správcem osobních údajů – žadatele, resp. příjemce, ve smyslu ustanovení článku 4 odst. 7 Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – dále také jen Nařízení/GDPR.

   Zpracovávání osobních údajů je zákonné v souladu s čl. 6 odst. 1. písm. b), c) a e) Nařízení a v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., zákon o zpracování osobních údajů.

   Osobní údaje získané od subjektu údajů či z veřejných zdrojů zůstávají důvěrné s ohledem na:
   - povinnost správce zachovávat mlčenlivost v souladu se Zákonem č. 312/2002 Sb., zákon o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, resp.
   - na zákonnou povinnost zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se kontrolující nebo přizvaná osoba dozvěděla v souvislosti s kontrolou nebo s úkony předcházejícími kontrole, upravenou zákonem č. 255/2012 Sb., kontrolní řád.

   Předání osobních údajů třetích stran SMP je žadatel/příjemce povinen ošetřit v souladu s Nařízením/GDPR.

2. Dotace/finanční podpory jsou poskytovány na jednotlivé projekty za účelem podpory rozvoje aktivit zejména veřejně prospěšného charakteru.

3. Na poskytnutí dotace/finanční podpory není právní nárok.

4. Možnosti a podmínky získání dotace/finanční podpory od SMP jsou zveřejněny v aplikaci ED přístupné z dotačního portálu SMP (https://dotace.plzen.eu).

   Aplikace ED slouží jako informační místo o dotačních titulech, pro žadatele/příjemce slouží jako podací místo pro žádosti o dotaci/finanční podporu a dokumenty související s žádostí, resp. se schválenou dotací/finanční podporou, jsou zde aktualizovány veškeré informace o průběhu dotačního procesu a momentálním stavu podané žádosti. Dále tato aplikace slouží jako základní komunikační prostředek mezi poskytovatelem a příjemcem.

   Veškerá elektronická komunikace mezi poskytovatelem a žadatelem/příjemcem ve věci žádosti/dotace je realizována prostřednictvím aplikace ED (volba „Odeslat email“) – elektronická komunikace mimo aplikaci ED není akceptovatelná jako doručený/odeslaný dokument ve smyslu ELSS.

5. O poskytnutí dotace/finanční podpory se rozhoduje na základě žádosti podané elektronicky prostřednictvím aplikace ED.

6. Dotace se poskytuje na základě uzavřené smlouvy o poskytnutí dotace.

   Smlouva vždy obsahuje povinné náležitosti v souladu s ustanovením § 10a odst. 5-8 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.

   Dále smlouva vždy obsahuje:

   - jasnou identifikaci dotačního titulu v rámci kterého byla schválená dotace požadována (např. „Smluvní strany uzavírají na základě usnesení č. xxxx RMP/ZMP/RMOx/ZMOx ze dne dd. mm. yyyy, tuto smlouvu o poskytnutí dotace v rámci dotačního titulu č. xxxx + *název dotačního titulu.“)*
   - jasnou identifikaci předmětu dotace - např. v článku „Předmět smlouvy“ administrátor uvede:
     „Předmětem této smlouvy je:
     a) realizace projektu „*název projektu*“ v souladu s předloženou žádostí č. xxxx o dotaci (dále jen „Žádost“),
     b) poskytnutí *neinvestiční/investiční* dotace v celkové výši xxxx Kč (slovy: xxxxxx korun českých), kterou příjemce přijímá.“, atd.

   V souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, je poskytovatel povinen zveřejnit veřejnoprávní smlouvu o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci a její dodatky na své úřední desce způsobem umožňujícím dálkový přístup. Poskytovatel tuto povinnost plní zároveň se zveřejněním smlouvy o poskytnutí dotace v RS v souladu zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění, a to podle vnitřní řídící dokumentace QS 63-09 Centrální evidence smluv. Z rozhodnutí orgánů poskytovatele je zveřejněna v RS každá smlouva o poskytnutí dotace.

   - Ve smlouvě o poskytnutí dotace nad 50 tis. Kč je v rámci závěrečných ujednání uveden také text:
   „Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění, podléhá zveřejnění v Registru smluv Ministerstva vnitra ČR. Smluvní strany se dohodly, že smlouvu ke zveřejnění prostřednictvím Registru smluv zašle správci registru poskytovatel, a to nejpozději do 30 dnů ode dne uzavření smlouvy.“

   - Ve smlouvě o poskytnutí dotace do 50 tis. Kč (včetně) je v rámci závěrečných ujednání uveden také text:
   „Příjemce bere na vědomí informační povinnost poskytovatele vůči veřejnosti danou zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, a souhlasí s tím, že na základě usnesení orgánů poskytovatele poskytovatel zveřejní tuto smlouvu do 30 dnů ode dne uzavření této smlouvy v Registru smluv Ministerstva vnitra ČR, a to v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění.

   - V obou typech smluv je stanovena platnost a účinnost smlouvy takto:
   „Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu té smluvní strany, která ji podepíše později, a účinnosti dnem jejího zveřejnění prostřednictvím Registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění.“

7. Finanční podpora z DP vlastním PO zřízeným SMP se poskytuje na základě usnesení příslušných orgánů s celoměstskou působností/orgánů MO o schválení účelového příspěvku danému žadateli zpravidla schvalovaném spolu se souvisejícím rozpočtovým opatřením. Případné podmínky čerpání takové finanční podpory musí být specifikovány v rámci usnesení na poskytnutí takové finanční podpory. Smlouva s PO se neuzavírá.

8. Každé neoprávněné použití nebo zadržení peněžních prostředků je porušením rozpočtové kázně ve smyslu § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, se všemi právními důsledky s tím spojenými.

JEN PRO INFORMACI

9. Zneužití dotace může být stíháno jako trestný čin dotačního podvodu podle § 212 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, v platném znění.
10. Při posuzování, zda dotace je veřejnou podporou ve smyslu čl. 107 a násl. Smlouvy o fungování Evropské unie, postupuje poskytovatel 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, v platném znění, a vnitřní řídící dokumentací QS 61-22 Veřejné podpory v prostředí města Plzně, v platném znění.
11. Pokud žadatel o **investiční dotaci žádá o finanční prostředky na realizaci zakázky, jejíž cena bez DPH přesahuje limit pro zadání veřejné zakázky z volné ruky ve smyslu bodu 5.4 Zásad pro ZVZ, a současně se jedná o zakázku, která je již ve fázi po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, tudíž žadatel není fakticky schopen splnit povinnost řídit se při výběru dodavatele Zásadami ZVZ tak, jak ukládá bod 5.8.1. odstavec 12 těchto Zásad, může být dotace poskytnuta maximálně ve výši 50 % skutečné ceny takové zakázky** (bez DPH). Do limitu 50 % se přitom započítávají všechny dotace z rozpočtu města, městských obvodů a příspěvkových organizací města poskytnutých na danou zakázku.
12. Bude-li DP připouštět možnost poskytnutí investiční dotace na realizaci zakázky, která je již ve fázi po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, je poskytovatel dotace povinen zapracovat podmínky dle předchozího odstavce do textu vyhlášení DP, resp. takto podmínit poskytnutí individuální investiční dotace v usnesení o poskytnutí dotace a uvést tuto podmínku ve smlouvě o poskytnutí dotace. V takovém případě nebude příjemce dotace zavázán k postupu dle Zásad ZVZ, neboť v takovém případě u něj nebude naplněn znak dotovaného zadavatele ve smyslu bodu 5.1 odst. 1 písm. d) Zásad pro ZVZ, kterým je financování zakázky z více než 50 % z rozpočtu města, městského obvodu nebo městské příspěvkové organizace.

5.2 Typy poskytovaných dotací (platné i pro MO)

1. Dotace/finanční podpory poskytované SMP lze podle způsobu poskytování členit na:
   a) programové – dotace/finanční podpory poskytované v průběhu roku na základě požadavků předložených v rámci vyhlášených DP,
   b) individuální – jednorázové dotace, mimo vyhlášené DP ve zvláštních odůvodněných případech,
   c) na základě statutu účelového fondu SMP (FŽP) – podmínky použití finančních prostředků FŽP jsou vymezeny Statutem FŽP schváleném v ZMP (QS 61-10)
2. Dotace/finanční podpory poskytované SMP lze **podle druhu výdajů** členit na:
   a) neinvestiční dotace,
   b) investiční dotace.

5.3 Závazná pravidla pro použití aplikace ED (platné i pro MO)

1. Používání aplikace ED se řídí závaznou Metodikou, která je uvedena v Příloze č. 1 tohoto dokumentu a tvoří jeho nedílnou součást.
2. Podání žádosti o dotaci/finanční podporu a záznamy o průběhu dotačního procesu jsou realizovány výhradně prostřednictvím aplikace ED (vyjma žadatelů o finanční podporu z FŽP vystupujících a jednajících pod IČO SMP).
3. Žádost o dotaci/finanční podporu z DP nebo na základě statutu účelového fondu města (FŽP) podává prostřednictvím aplikace ED žadatel, který se v aplikaci ED zaregistruje a zřídí zde tzv. „Můj účet“.
4. V případě žádosti o individuální dotaci (bod 5.2.1 b)) předvyplňuje žádost vždy administrátor aplikace ED a předá ji žadateli, který je v ED zaregistrován a má zde zřízen tzv. „Můj účet“.
5. Administrátor důsledně provádí záznamy o průběhu dotačního procesu do aplikace ED v časovém sledu jednotlivých fází procesu a průběžně aktualizuje stav žádosti. Aktualizace záznamu je prováděna vždy v závislosti na konkrétní fázi schvalovacího procesu.
6. Administrátor je povinen zajistit vyplnění všech potřebných údajů daných strukturou aplikace ED a zaevidovat všechny změny a časové posuny bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10 pracovních dnů od jejich vzniku.
7. Záznamy v rámci aplikace ED slouží jako komunikační prostředek mezi SMP jako poskytovatelem dotace/finanční podpory a žadatelem, resp. příjemcem. Vybrané záznamy o žádostech a průběhu dotačního

JEN PRO INFORMACI

procesu jsou veřejně přístupné a jsou podkladem pro přehled dotací poskytnutých z rozpočtu SMP včetně údajů o jejich vyúčtování v rámci dokumentu Závěrečný účet města za příslušný kalendářní rok.

5.4 Využití dotací/finančních podpor

1. Dotaci/finanční podporu lze použít jen ke schválenému a smlouvou o poskytnutí dotace sjednanému účelu.
2. **Neinvestiční dotaci/finanční podporu lze poskytnout** na:
   prokazatelné náklady příjemce, které jsou nezbytné pro realizaci projektu, jejichž výše nepřesahuje výši obvyklou v daném místě a čase a které jsou identifikovatelné, účetně evidované, ověřitelné, podložené originálními účetními doklady a uvedené v rozpočtu schválené žádosti.

   U spotřeby energií se za uznatelné náklady považují také poskytnuté zálohy a dohadné položky s tím, že výši skutečně spotřebovaných energií je příjemce povinen poskytovateli doložit neprodleně po obdržení ročního (konečného) vyúčtování od dodavatele energií.

   Je-li po konečném vyúčtování spotřeby energií rozdíl mezi příjemcem uhrazenými zálohami/dohadnou položkou a skutečnými náklady kladný (tzn. došlo k přeplatku) a zároveň příjemce uplatnil k úhradě z dotace částku vyšší, než jsou skutečné celkové náklady, je příjemce povinen část přeplatku (odpovídající rozdílu mezi náklady uplatněnými k úhradě z dotace na základě zálohových faktur/dohadných položek a skutečnými celkovými náklady) vrátit poskytovateli dotace dle pokynů odvětvového odboru.
3. **Neinvestiční dotaci/finanční podporu nelze poskytnout** na:
   - nespecifikované (nezpůsobilé) výdaje, tj. výdaje, které nelze účetně doložit;
   - náklady na reprezentaci (tj. na občerstvení, pohoštění, dary[2] a obdobná plnění);

     Darem a obdobným plněním se rozumí zejména: věci či finanční prostředky, ke kterým má darující vlastnické právo a které daruje obdarovanému bez nároku na protiplnění. Např. ocenění k různým jubileím, odměny poskytnuté účastníkům plošně za účast na projektu.

     Za dar a obdobné plnění se nepovažují ceny/odměny vítězům v rámci projektů, jejichž základním cílem je soutěž/výběr nejlepších účastníků).
   - nákup návykových látek – např. alkohol, tabák, nikotin, omamné a psychotropní látky a jiné látky s psychoaktivními účinky, jejichž užívání může vést nebo se podílet na vzniku a rozvoji duševních poruch a poruch chování (ve smyslu Zákona č. 65/2017 Sb., *zákon o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek)*;
   - odměny za výkon funkce členů správních rad, dozorčích rad, statutárních a jiných orgánů právnických osob (vyjma statutárních zástupců obecně prospěšných společností a zapsaných ústavů založených SMP);
   - tvorbu kapitálového jmění;
   - odpisy majetku;
   - DPH, pokud může žadatel uplatnit nárok na odpočet DPH vůči finančnímu úřadu nebo požádat o její vrácení v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění;
   - přímé daně žadatele/příjemce (daň z příjmu žadatele/příjemce, daň z nemovitosti, daň z převodu nemovitosti, dědická a darovací daň, daň silniční apod.);
   - pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 40.000,- Kč; dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 60.000,- Kč);
   - ostatní sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.) – vyjma dotací na sociální službu (z dotace lze hradit příspěvek zaměstnavatele na stravné);
   - odměny vyplácené zaměstnancům příjemce, se kterými má příjemce uzavřenu pracovněprávní smlouvu na základě Zákoníku práce (pokud DP nebo usnesení kompetenčních orgánů ve věci poskytnutí dotace nestanoví jinak – viz bod 8.3);

[2] § 25 odst. 1 písm. t) Zákona o dani z příjmů podmiňuje předměty, které nejsou pro účely tohoto zákona považovány za dar.

JEN PRO INFORMACI

Za **odměnu ve smyslu tohoto ustanovení** jsou považovány finanční prostředky vyplacené zaměstnanci na základě hodnocení kvality práce, výkonnosti zaměstnance - odměny, prémie, osobní ohodnocení apod.

Toto ustanovení se nevztahuje na nárokové příplatky ke mzdě, které zaměstnanci náleží podle zákoníku práce (práce o víkendu, v noci, přesčas atd. – viz Zákoník práce).

- náhrady mzdy např. za dovolenou nebo svátek, a to v případě dotace na konkrétní projekt (včetně souboru jednotlivých samostatných projektů realizovaných v průběhu celého roku – např. celoroční cyklus přednášek, koncertů apod.),

  Toto ustanovení se netýká dotací na zajištění celoroční činnosti žadatele/příjemce (kontinuální celoroční aktivita žadatele/příjemce vykonávaná ve stálých prostorách, na jejíž realizaci se celoročně podílí konkrétní zaměstnanci - např. celoroční činnost neziskových organizací);

- náhrady mzdy volených zástupců příjemce;
- splátky půjček – včetně úroků, leasingové splátky, úhrady dluhů;
- výdaje sankčního charakteru (např. smluvní pokuty, úroky z prodlení, ostatní pokuty a penále, manka a škody, finanční odvody příjemce apod.);
- odpisy nedobytných pohledávek;
- kursové ztráty;
- náklady hrazené mezi příjemcem a jeho smluvním partnerem formou vzájemného započtu pohledávek a závazků;
- činnost politických stran a hnutí;
- poskytnutí dotace jinému subjektu (vyjma nadací a nadačních fondů);
- zahraniční pracovní cesty (pokud to nevyžaduje charakter projektu);
- další výdaje, které zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění, neuznává jako výdaje k zajištění a udržení zdanitelných příjmů, pokud žadatel je poplatníkem daně z příjmů.

4. Pokud žadatel o **investiční dotaci** **žádá o finanční prostředky na realizaci zakázky, jejíž cena bez DPH přesahuje limit pro zadání veřejné zakázky z volné ruky ve smyslu bodu 5.4 Zásad ZVZ, a současně se jedná o zakázku, která je již ve fázi po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, tudíž žadatel není fakticky schopen splnit povinnost řídit se při výběru dodavatele Zásadami ZVZ tak, jak ukládá bod 5.8.1.12, může být dotace poskytnuta maximálně ve výši 50 % skutečné ceny takové zakázky** (bez DPH). Do limitu 50 % se přitom započítávají všechny dotace z rozpočtu města, městských obvodů a příspěvkových organizací města poskytnutých na danou zakázku.
5. Jednotlivé DP mohou účel použití dotace/finanční podpory blíže specifikovat a jejich znění je součástí konkrétního výtisku smlouvy o poskytnutí dotace určeného pro příjemce.
6. Dotace/finanční podpory z FŽP jsou poskytovány dle účelu a podmínek vymezených v rámci Statutu FŽP (vnitřní řídící dokumentace QS 61-10).

5.5 Žadatelé o dotaci/finanční podporu (platné i pro MO)

Žadatelem mohou být fyzické a právnické osoby s trvalým bydlištěm nebo sídlem na území ČR, které se zaregistrují do aplikace ED jako uživatel, čímž získají tzv. „Můj účet“ a přihlašovací údaje do aplikace ED. Návod k používání aplikace ED je uveden na dotačním portálu města (https://dotace.plzen.eu).

Žadatelem v rámci DP může být i vlastní PO zřízená SMP, pokud to konkrétní DP umožňuje nebo v souladu se Statutem FŽP také žadatel vystupující a jednající pod IČO statutárního města Plzně (IČO 00075370).

Žadatelem z DP schváleného Radou města Plzně nesmí být žadatel vystupující a jednající pod IČO statutárního města Plzně (IČO 00075370).

Jednotlivé DP, příp. Statut FŽP mohou okruh žadatelů blíže specifikovat.

1. Žadatelem nemohou být subjekty, které:
   a) jsou politickou stranou nebo subjektem na politické strany napojeným,
   b) jsou předmětem řízení na vyhlášení konkurzu, likvidace, správy ze strany soudů, uspořádání s věřiteli nebo podobného postupu upraveného v celostátní legislativě nebo směrnicích,

JEN PRO INFORMACI

c) mají vůči SMP, jeho organizačním složkám a jeho příspěvkovým organizacím nebo jinému veřejnoprávnímu subjektu nesplacené závazky po lhůtě splatnosti,

d) jsou se SMP nebo s jeho příspěvkovými organizacemi v soudním sporu vyjma soudních sporů za zrušení správních rozhodnutí vydaných v přenesené působnosti,

e) jsou předmětem řízení na vrácení předem poskytnuté dotace ze státního rozpočtu, nebo z rozpočtu územně samosprávného celku.

2. Žadatel odpovídá za pravdivost údajů uvedených v žádostech i poskytnutých dokladech.
3. Žadatel je povinen od okamžiku podání žádosti oznámit poskytovateli neprodleně každou změnu údajů uvedených v žádosti o poskytnutí dotace/finanční podpory a skutečností majících vliv na její poskytnutí (zejména název organizace, číslo účtu, zánik, transformaci, sloučení, změnu statutárních zástupců, sídla, u sociálních služeb změnu nebo zrušení registrace).
4. Žadatel je povinen zaznamenat změny svých údajů uvedených v aplikaci ED v části „Můj účet“ ihned po jejich vzniku tak, aby údaje uvedené v tomto identifikátoru žadatele byly vždy aktuálně platné.

   Žadatel bere na vědomí, že poskytovatel neodpovídá za nedoručení notifikací způsobených chybně nebo neaktuálně zadanými údaji ze strany žadatele, resp. za technické problémy na straně žadatele, které nedoručení notifikací z aplikace ED způsobily.
5. Žadatel/příjemce je povinen řídit se Závaznými pokyny a podmínkami pro žadatele o dotaci, podmínkami vyhlášenými DP a dalšími závaznými podmínkami poskytování dotací/finančních podpor zveřejněnými odvětvovými odbory MMP/MO na dotačním portálu, v případě schválení dotace také smlouvou o poskytnutí dotace.

5.6 Žádosti o dotace/finanční podporu (platné i pro MO)

1. Žádosti podávají žadatelé výhradně elektronicky prostřednictvím aplikace ED, uveřejněné na dotačním portálu města (https://dotace.plzen.eu).

   Pro vyplňování formulářů k žádosti a jejich správné funkcionality je doporučeno používat aplikaci Acrobat Reader verze 7.0 a vyšší.
   Aplikace ED podporuje pouze tyto formáty vkládaných dokumentů: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG.

   Předání osobních údajů třetích stran SMP je žadatel/příjemce povinen ošetřit v souladu s Nařízením/GDPR.
2. V případě DP se žádost podává v termínech stanovených konkrétním DP.

   Termín podávání žádostí může administrátor ve spolupráci se SIT MP prodloužit o 1 den oproti vyhlášenému termínu stanovenému DP, a to pouze v případě, kdy v poslední den pro podávání žádostí je aplikace ED pro žadatele prokazatelně nedostupná z důvodů výpadku funkčnosti aplikace ED způsobené zejména přetížením aplikace ED velkým objemem vkládaných dat v den uzávěrky podávání žádostí.
3. Žádost musí být zpracována vždy v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění. Tato žádost musí obsahovat zákonné náležitosti a povinné přílohy. Vzor univerzálního formuláře žádosti je uveden na disku „V“ ve složce „Zásady poskytování dotací“.
4. Žadatel je dále povinen ke každé žádosti připojit:

   a) čestné prohlášení (je součástí žádosti v ED) v souladu s příslušným ustanovením obecně závazné vyhlášky statutárního města Plzně č. 8/2001, Statut města, v platném znění, tj. zejména, že žadatel má vyrovnané závazky vůči SMP a jeho organizacím,

   b) prohlášení (pokud není obsahem žádosti, např. v popisu nebo rozpočtu projektu) o všech zdrojích financování projektu, na který je dotace/finanční podpora požadována (je nutné uvádět všechny finanční prostředky, které již byly získané, i ty zdroje, o které má žadatel požádáno či má v úmyslu žádat)

   c) v případě, že žadatelem je právnická osoba, jsou povinnými přílohami žádosti i dokumenty:

      - identifikace osob (jednajících jménem žadatele a osob v nichž má žadatel podíl - vzor je uveden na disku „V“ ve složce „Zásady poskytování dotací“) a

      - úplný výpis z evidence skutečných majitelů právnické osoby (ve formě úplného výpisu platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo s nahrazením novými údaji) ve smyslu § 10a, bod 3, písm. f) zákona č. 250/2000 Sb., který není starší 180 kalendářních dnů od data podání žádosti.

JEN PRO INFORMACI

Pokud žadatel nepodléhá povinnosti evidence skutečných majitelů podle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, ve znění platném ke dni podání žádosti, pak vloží jako povinnou přílohu dokument z odkazu „https://esm.justice.cz/ias/issm/rejstrik“ (dokument je zobrazen po stisknutí volby „Vytisknout seznam“), že „Zadaný předmět vyhledávání nepodléhá povinnosti evidovat skutečného majitele podle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů“.

Kopii dokladu o zřízení bankovního účtu (kopii smlouvy nebo aktuální potvrzení o zřízení účtu) dokládá žadatel poskytovateli minimálně před podpisem smlouvy o poskytnutí dotace.

5. Žádost musí být vyplněna v českém jazyce, úplně, obsahově i věcně správně, a to včetně požadovaných povinných příloh.

   Žadatel je povinen vkládat do aplikace ED výhradně dokumenty obsahující plnohodnotné informace, nikoliv pouze dokumenty s uvedením hypertextového odkazu na zdroj konkrétních požadovaných informací, odkaz na vzdálený přístup k plnohodnotnému dokumentu apod.

6. Podáním žádosti prostřednictvím aplikace ED (tlačítko „Podat žádost“) je tato zaevidována v ELSS a je považována za podanou.

7. Odvětvový odbor MMP/MO:
   a) zkontroluje věcnou správnost žádosti včetně povinných příloh (předběžná veřejnosprávní kontrola žádosti),
   b) ověří v souladu s instrukcí QI 61-17-04 Přístup úřadů MMP, ÚMO a příspěvkových organizací do evidence pohledávek statutárního města Plzně, zda jsou v účetnictví SMP za žadatelem evidovány pohledávky (v jaké výši a s jakou splatností),

      O ověření administrátor požádá zaměstnance MMP/MO pověřeného přístupem do celkové evidence odběratelů.

      V případě zjištění pohledávky SMP za žadatelem, která je ke dni podání žádosti po lhůtě splatnosti, je taková žádost považována za chybovou, bude z dalšího dotačního řízení vyřazena a bude postupováno v souladu s odstavcem 8 tohoto bodu.
      Administrátor je povinen k takové žádosti vložit prostřednictvím ED (jako dokument typu „Ostatní příloha administrátora“) výstup z evidence pohledávek „Report SAP/BO“ ve formátu .pdf.

      Předkladatel uvede toto zjištění v důvodové zprávě k návrhu usnesení ve věci projednání takové žádosti.
   c) připraví podklady pro projednání žádosti v příslušných orgánech s celoměstskou působností/MO, případně komisích zřízených či jmenovaných radou,
   d) v případě dotace na sociální službu ověří, zda poskytnutím dotace nedojde k nadměrné vyrovnávací platbě.

8. Pokud podaná žádost po termínu pro podávání žádostí nesplňuje podmínky DP, je neúplná, nesprávně vyplněná, s obsahově nebo formálně nesprávnými přílohami, bude tato skutečnost uvedena v písemném záznamu o veřejnosprávní předběžné kontrole žádosti provedené příslušným odvětvovým odborem MMP/MO s výsledkem kontroly „Se závadami“. Taková žádost bude z dalšího dotačního řízení vyřazena a bude vždy předložena do orgánů s celoměstskou působností, resp. MO, s doporučením „neschvaluje“, resp. „nesouhlasí“ – viz níže.

   Odvětvový odbor MMP/MO Záznam z takové VSK vloží do ED k žádosti jako další přílohu (dokument typu „Záznam z ÚPK“) a o výsledku kontroly žádosti informuje administrátor žadatele v aplikaci ED, a to prostřednictvím povinného komentáře při změně stavu žádosti na „Přijato“ („Se závadami“), kdy administrátor žadatele zároveň upozorní na fakt, že návrh usnesení ve věci projednání žádosti bude předložen orgánům s celoměstskou působností/MO s doporučením „neschvaluje“, resp. „nesouhlasí“.

   Předkladatel materiálu do orgánů s celoměstskou působností/ orgánů MO:

   - informuje o vyřazení žádosti odbornou komisi, která je poradním orgánem rady,
   - uvede vady žádosti v podkladových materiálech pro projednání žádosti v radě, resp. v zastupitelstvu
   - v návrhu usnesení pro jednání o takové žádosti v radě, resp. zastupitelstvu, uvede takovou žádost s doporučením „neschvaluje“, resp. „nesouhlasí“ (v souladu s pravomocí orgánů ke schválení dotace – viz bod 5.7.1.1 těchto Zásad).

JEN PRO INFORMACI

5.7 Schvalování a poskytování dotací/finančních podpor (platné i pro MO)

5.7.1 Schvalování

1. Údajem rozhodným pro určení pravomoci orgánů s celoměstskou působností/MO ke schválení dotace jednomu konkrétnímu žadateli/příjemci je součet všech částek požadovaných dotací od SMP tímto konkrétním žadatelem na rozpočtové období, na které o poskytnutí konkrétní dotace žádá.

   Za identifikátor „jednoho konkrétního žadatele“ se u právnické osoby a fyzické osoby podnikající považuje IČO.

   Údaje o požadovaných dotacích jedním konkrétním žadatelem na dané rozpočtové období se evidují a získávají z aplikace ED (po přechodné období také z aplikace DPO), a to k datu podání předmětné žádosti o dotaci.

   Je-li celkový součet všech částek požadovaných dotací od SMP jedním konkrétním žadatelem na jedno rozpočtové období roven nebo vyšší, než je zákonem stanovený limit pro vyhrazenou pravomoc zastupitelstva obce při rozhodování o poskytnutí dotací, je rozhodnutí vždy v pravomoci zastupitelstva.

   Rozhodovací pravomoc o poskytnutí finanční podpory vlastním PO, MO, příp. jiným žadatelům vystupujícím a jednajícím pod IČO SMP je podmíněna pravomocí pro schválení souvisejícího rozpočtového opatření.

2. Předkladatel materiálu pro jednání o žádosti v orgánech s celoměstskou působností/MO v něm uvede přehled žádostí o dotace od statutárního města Plzeň (včetně MO) podaných tímto žadatelem/příjemcem na kalendářní rok, na který žadatel/příjemce o dotaci žádá, a na dva kalendářní roky předcházející roku, na který žadatel/příjemce o poskytnutí dotace žádá. Přehled je generován ke dni zpracování podkladových materiálů k předmětnému návrhu usnesení[3].

   Pokud žadatel o dotaci od SMP žádá poprvé, předkladatel uvede v materiálu pro jednání orgánů s celoměstskou působností/orgánů MO, tuto skutečnost např. ve znění: „Žadatel dosud statutární město Plzeň o dotaci nežádal.“.

3. Materiály pro jednání orgánů s celoměstskou působností/MO mohou být předkladatelem předloženy ve variantní podobě (poskytnout, neposkytnout, poskytnout částečně).

   V návrhu usnesení předkladatel uvádí minimálně:

   - jasnou identifikaci příjemce (minimálně IČO a oficiální název/příjmení a jméno příjemce),
   - výši schvalované dotace/finanční podpory (schváleno) a zároveň v podkladovém materiálu k návrhu usnesení předkladatel uvádí výši požadované dotace (požadováno),
   - evidenční číslo žádosti z aplikace ED,
   - účel použití dotace např. název projektu, tzv. na provoz příjemce, apod. (minimálně s textem „na realizaci projektu/činnosti „název projektu/činnosti“ v souladu se žádostí č. …“).

   V případě schvalování dotací v rámci jednoho DP:

   - pokud je smluvní předmět dotace pro všechny příjemce totožný, je možné do návrhu usnesení účel použití dotace uvést souhrnně (např. schvaluje poskytnutí dotací konkrétním příjemcům podle bodu … tohoto usnesení na realizaci projektu/činnosti v souladu s konkrétní žádostí/ nebo v souladu s dílčí důvodovou zprávou…) a konkrétní účel rozvést v podkladovém materiálu k návrhu usnesení.
   - jsou součástí podkladových materiálů k návrhu usnesení vedle hlavní Důvodové zprávy zpracovány také „Dílčí důvodové zprávy“ k jednotlivým žádostem (vzor – šablony minimálního zpracování Dílčí důvodové zprávy je uveden na disku „V“ ve složce „Zásady poskytování dotací“).

4. Pro stanovení účelu čerpání dotace/finanční podpory je podkladem kompletní žádost o poskytnutí dotace/finanční podpory (včetně povinných příloh). V ní uvedené údaje jsou následně podkladem pro kontrolu plnění podmínek použití finančních prostředků či podmínek souvisejících s účelem, na nějž byly finanční prostředky poskytnuty a které je příjemce povinen dodržet.

   Pokud je schvalována finanční podpora vlastním PO, příp. žadatelům vystupujícím a jednajícím pod IČO SMP (IČO 00075370), uvede předkladatel konkrétní podmínky čerpání finančních prostředků do materiálu pro jednání o žádosti v orgánech s celoměstskou působností/MO.

[3] Tuto povinnost ukládá Statut města Plzně – článek 30 odst. 18

JEN PRO INFORMACI

5. Finanční prostředky určené na poskytování dotací/finančních podpor z DP se rozdělí mezi oprávněné žadatele podle kritérií, která jsou stanovena v DP.

   Rozdělování finančních prostředků z FŽP se řídí Statutem FŽP.

6. Odvětvový odbor MMP/MO prostřednictvím aplikace ED informuje žadatele o vyřízení žádosti poskytnutím či neposkytnutím dotace.

JEN PRO INFORMACI

5.7.2 Poskytování

1. Schválená dotace je poskytována na základě smlouvy o poskytnutí dotace uzavřené mezi příjemcem a poskytovatelem.

   Příjemce bere na vědomí, že poskytovateli je zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, dána informační povinnost vůči veřejnosti, kdy je poskytovatel povinen zveřejnit veřejnoprávní smlouvu o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci a její dodatky na své úřední desce způsobem umožňujícím dálkový přístup, a souhlasí s tím, že:

   a) poskytovatel tuto povinnost plní zveřejněním smlouvy o poskytnutí dotace v RS, a to v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění, a podle vnitřní řídící dokumentace QS 63-09 Centrální evidence smluv,

   b) z rozhodnutí orgánů poskytovatele je v RS zveřejněna každá smlouva o poskytnutí dotace.

2. Schválená finanční podpora je poskytována na základě usnesení o schválení účelového příspěvku, převodu nebo účelového navýšení výdajů příslušného rozpočtu a zpravidla také souvisejícího rozpočtového opatření.

3. Pokud žadatel/příjemce nepodepíše smlouvu o poskytnutí dotace nejdéle do 60 kalendářních dnů [4] (pokud DP nestanoví jinak) od odeslání výzvy k podpisu smlouvy prostřednictvím e-mailové zprávy v aplikaci ED administrátorem nebo žadatel/příjemce odmítne smlouvu o poskytnutí dotace podepsat, usnesení o poskytnutí této dotace pozbývá vůči takovému žadateli/příjemci účinnost a žadatel/příjemce ztrácí nárok na poskytnutí dotace.

   V návrhu usnesení o poskytnutí dotace předkladatel tuto skutečnost uvede ve schvalovací části jako podmínku poskytnutí dotace, a to ve znění např.: „V případě, že smlouva o poskytnutí dotace nebude ze strany příjemce podepsána nejdéle do … kalendářních dnů od odeslání výzvy k podpisu smlouvy prostřednictvím e-mailové zprávy v aplikaci ED administrátorem nebo příjemce odmítne podepsat smlouvu o poskytnutí dotace, pak toto usnesení pozbývá vůči příjemci účinnost a příjemce ztrácí nárok na poskytnutí dotace."

   Pokud se jedná o dotaci schvalovanou v závěru rozpočtového období, na které je dotace poskytována, v takovém případě musí být smlouva podepsána ze strany žadatele/příjemce nejpozději do data umožňujícího administrátorovi řádně zajistit navazující procesy podpisu smlouvy zástupcem poskytovatele, zveřejnění smlouvy v RS tak, aby byla dotace vyplacena v daném rozpočtovém období, na které byla schválena. Např. nejpozději do 1. 12. xxxx. Předkladatel v návrhu usnesení uvede toto datum jako maximální termín pro podepsání smlouvy ze strany příjemce - viz 1. odstavec tohoto bodu (namísto „…do 60 kalendářních dnů…").

4. Vyplacení finančních prostředků, jejichž poskytnutí již bylo schváleno příslušnými orgány s celoměstskou působností/MO, se pozastavuje v případech, kdy:

   a) je poskytovatelem příjemci uložen odvod za PRK ve smyslu příslušných ustanovení zákona[5], který dosud nebyl splacen (vyřešen),

   b) jsou zjištěny nesplacené (nevyřešené) pohledávky SMP nebo jeho příspěvkových organizací za příjemcem, které jsou po lhůtě splatnosti.

   V uvedených případech je vyplacení dotace pozastaveno až do doby vyřešení nastalé situace (např. úhradou, dojednáním splátkového kalendáře, rozhodnutím orgánů města) a to takto:

[4] Lhůta počíná běžet následující den po odeslání výzvy a končí 61. den od odeslání (např. odeslání 31. 3.; první den lhůty je 1. 4., poslední den lhůty 30. 5. - smlouva může být podepsána příjemcem ještě 30. 5.)

[5] § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.

- v případě písm. a) tohoto bodu je pozastavena výplata části dotace rovnající se výši vyměřeného odvodu za PRK,
- v případě písm. b) tohoto bodu je pozastavena výplata celé dosud nevyplacené dotace.

O důvodech pozastavení příslušný odbor neprodleně prokazatelně informuje příjemce dotace prostřednictvím aplikace ED.

JEN PRO INFORMACI

5.8 Podmínky čerpání finančních prostředků (platné i pro MO)

Příjemce je povinen řídit se při použití finančních prostředků z dotace smlouvou o poskytnutí dotace, Zásadami, podmínkami vyhlášenými DP a dalšími závaznými podmínkami poskytování dotací zveřejněnými odvětvovými odbory MMP/MO v aplikaci ED. Příjemce finanční podpory je povinen řídit se usnesením příslušných orgánů s celoměstskou působností/MO.

5.8.1 Podmínky, které je příjemce při použití finančních prostředků z dotace povinen splnit[6]

Nesplnění podmínek podle tohoto článku je považováno za porušení závažných povinností ve smyslu ustanovení § 22 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, platném v období použití dotace.

1. Příjemce odpovídá za hospodárné a efektivní využití finančních prostředků v souladu s účely, pro které byly poskytnuty. Výdaj musí být přiměřený (musí odpovídat cenám v čase a místě obvyklým) a musí být vynaložen v souladu s následujícími principy:
   - hospodárnosti – minimalizace výdajů při respektování cílů projektu nezbytných pro realizaci projektu,
   - účelnosti – přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu,
   - efektivnosti – maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu.

   Odvod za toto PRK se stanoví ve výši, v jaké k porušení rozpočtové kázně došlo.
2. Dotace ani její část nesmí být poskytnuta jiným fyzickým ani právnickým osobám, pokud nepůjde o úhradu spojenou s realizací účelu dotace.

   Odvod za toto PRK se stanoví ve výši, v jaké k porušení rozpočtové kázně došlo.
3. Dotace nebo jakákoliv její část může být použita pouze na akce a činnosti politicky neutrální.

   Odvod za toto PRK se stanoví ve výši, v jaké k porušení rozpočtové kázně došlo.
4. Fakturace mezi subjekty ekonomicky spojenými musí být za ceny v místě a čase obvyklé s uvedením rozpisu prací a ceníku.

   Odvod za toto PRK se stanoví ve výši, v jaké k porušení rozpočtové kázně došlo.
5. Příjemce se zavazuje, že povede **evidenci o majetku, příjmech a výdajích, výnosech a nákladech souvisejících s dotovaným projektem** na zvláštních analytických účtech nebo na samostatném středisku či zakázce tak, aby bylo průkazné, zda konkrétní příjem a výdaj nebo výnos a náklad je či není vykazován na tento projekt.

   Příjemci, kteří vedou pouze daňovou evidenci, budou postupovat analogicky.

   Příjemci - fyzické osoby nepodnikající, kteří nemají povinnost vést účetnictví nebo daňovou evidenci, povedou souhrn výdajů a příjmů dotovaného projektu v samostatném přehledu jednotlivých položek.

   Odvod za toto PRK se stanoví ve výši, v jaké k porušení rozpočtové kázně došlo.
6. Náklady, resp. **výdaje uplatňované k úhradě z dotace** je příjemce povinen **vést ve svém účetnictví tak, aby bylo průkazné, že k jejich úhradě byla použita dotace od SMP** - v analytické evidenci rovněž **na zvláštních analytických účtech** nebo na **samostatném středisku či zakázce**, minimálně však se speciálním označením účetních dokladů ve formátu „Z dotace - město Plzeň + evidenční číslo smlouvy hrazeno ... Kč“.
   Příjemci, kteří vedou pouze daňovou evidenci, budou postupovat analogicky.

[6] § 10a, odst. (5), písm. h) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění

Příjemci - fyzické osoby nepodnikající, kteří nemají povinnost vést účetnictví nebo daňovou evidenci označí doklady k uplatňovaným výdajům z dotace speciálním označením ve formátu „Z dotace – město Plzeň + evidenční číslo smlouvy hrazeno … Kč“.

Odvod za toto PRK se stanoví ve výši, v jaké k porušení rozpočtové kázně došlo.

7. Uplatňované náklady musí vždy věcně a časově souviset s Předmětem smlouvy a dobou smluvně stanovenou pro čerpání dotace (tato doba zpravidla vychází z časového harmonogramu realizace dotovaného projektu). Náklady, které nesplňují tuto podmínku budou považovány za neuznatelné.

   Odvod za toto PRK se stanoví ve výši, v jaké k porušení rozpočtové kázně došlo.

8. Pokud je příjemce plátcem DPH, náklady uplatňované k úhradě z dotace, u kterých příjemce mohl uplatnit odpočet DPH, budou uváděny v cenách bez DPH (příjemce doloží soupis těchto uplatněných nákladů, předložený Finančnímu úřadu).

   Odvod za toto PRK se stanoví ve výši, v jaké k porušení rozpočtové kázně došlo.

9. Příjemce je povinen použití peněžních prostředků jasně prokázat písemnými podklady.
   a) Veškeré uplatňované náklady musí být doložitelné originálem účetního dokladu (včetně příslušných podkladů, na jejichž základě byl vystaven). Zálohová faktura není dostačujícím dokladem pro nárokování nákladu k úhradě z dotace, vždy musí být doplněna konečnou fakturou – viz níže.
   b) Za doložení nákladu se považuje písemný detailně rozepsaný účetní doklad vystavený na příjemce dotace, a to v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a souvisejících právních předpisů, vše v platném znění. Ústní formy ujednání nejsou dostačujícím podkladem pro vyúčtování!
   c) Z účetních dokladů k uplatňovaným nákladům musí jasně vyplývat nezaměnitelná identifikace pořízeného zboží či nakoupené služby nebo dodané práce – doklad musí obsahovat konkrétně specifikovaný obsah, druh, počet (příp. objem) nakoupeného materiálu, resp. poskytnuté služby, věcný obsah a časový harmonogram dodané práce.
   d) Všeobecně znějící doklady (např. „kancelářské potřeby“, „technické zajištění“, „administrativní práce“ apod.) nejsou považovány za uznatelné.
   e) Na dokumentech dokládajících „Osobní náklady“ musí být uvedena konkrétní práce (popis obsahu výstupu, výkaz práce, rozsah práce…); termín, ve kterém byla práce odváděna; počet odpracovaných hodin a sazba za 1 hodinu práce.

   Odvod za tato PRK se stanoví ve výši, v jaké k porušení rozpočtové kázně došlo.

   Jednotlivé DP mohou podmínky doložení nákladu blíže specifikovat a upravovat.

   Předání osobních údajů třetích stran SMP je žadatel/příjemce povinen ošetřit v souladu s Nařízením/GDPR.

10. Příjemce je povinen doložit provedení úhrady nákladů uplatňovaných k úhradě z dotace.
    Za doložení se považuje:
    - u bezhotovostní úhrady - výpis z běžného účtu, potvrzení banky o provedené platbě (Upozornění: Příkaz k úhradě není prokazatelným dokladem o úhradě),
    - u hotovostní úhrady - výdajový pokladní doklad (řádně vyplněný podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění).

    Odvod za tato PRK se stanoví ve výši, v jaké k porušení rozpočtové kázně došlo.

11. Užití finančních prostředků z rozpočtu SMP právnickou i fyzickou osobou podléhá režimu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, a platným Zásadám ZVZ. Zásadami ZVZ jsou mimo jiné stanoveny finanční limity pro jednotlivé typy zakázek a jim odpovídajících forem řízení.

12. Příjemce, který zadává zakázku na dodávky, služby nebo stavební práce, která je z více než 50 % financovaná SMP, jeho městským obvodem nebo jeho příspěvkovou organizací je povinen se seznámit se Zásadami ZVZ schválenými usnesením Zastupitelstva města Plzně a postupovat v souladu s nimi.

    Odvod za toto PRK se stanoví ve výši nejzávažnějšího porušení zákona o zadávání veřejných zakázek nebo Zásad ZVZ.

    Pokud žadatel o **investiční dotaci** **žádá o finanční prostředky na realizaci zakázky, která svým charakterem a cenou (bez DPH) splňuje status veřejné zakázky podle Zásad ZVZ a tento žadatel zpětně nemůže splnit ustanovení tohoto bodu** (např. žádost podává až po realizaci výběrového řízení

JEN PRO INFORMACI

na dodavatele, resp. po výběru dodavatele zakázky, nebo se žádostí o dotaci na veřejnou zakázku předkládá žadatel současně vyúčtování dotace), **může být dotace poskytnuta maximálně ve výši 50 % skutečné ceny takové zakázky** (bez DPH).

13. Bude-li z dotace pořízen dlouhodobý majetek, nebo drobný dlouhodobý majetek (pro účely Zásad předmět s pořizovací cenou od 3 tis. Kč, avšak s dobou použitelnosti delší než jeden rok), je příjemce povinen vést tento majetek ve svém účetnictví a uchovat jej ve svém vlastnictví po celou dobu trvání projektu, nejméně však po dobu 3 let od jeho pořízení, resp. po dobu povinné udržitelnosti stanovenou v DP a smlouvě o poskytnutí dotace.

    Příjemce dotace takto pořízený majetek nesmí převést, prodat, pronajmout nebo propachtovat třetí osobě, leda se schválením poskytovatele dotace (tj. toho orgánu města, který poskytnutí dotace schválil).

    Odvod za toto PRK se stanoví ve výši, v jaké k porušení rozpočtové kázně došlo.

    S ohledem na druh, charakter a dobu použitelnosti takového majetku může poskytovatel (orgán města, který poskytnutí dotace schválil) v odůvodněných případech, na základě písemné žádosti příjemce, povolit výjimku.

5.8.2 Podmínky související s účelem, na nějž byly finanční prostředky z dotace poskytnuty, které je příjemce povinen dodržet[7]

1. Nesplnění této podmínky podle tohoto bodu je považováno za zadržení finančních prostředků ve smyslu ustanovení § 22 odst. 3 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, platném v období použití dotace.

    V případě, že před zahájením čerpání dotace[8] vzniknou na straně příjemce jakékoliv překážky bránící mu v realizaci projektu, na který mu byly finanční prostředky poskytnuty, je příjemce povinen vrátit poskytnuté finanční prostředky v plné výši na bankovní účet poskytovatele, a to neprodleně po zjištění této skutečnosti, nejpozději však do termínu zahájení projektu uvedeného v žádosti, případně ve lhůtě stanovené v písemné výzvě příslušného odvětvového odboru/MO.

    Odvod za toto PRK se stanoví ve výši zadržených finančních prostředků.

2. Nesplnění podmínek podle odstavců 1) – 2) tohoto bodu je považováno za porušení závažných povinností ve smyslu ustanovení § 22 odst. 2 písm. a) a b) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, platném v období použití dotace.

    1) Příjemce je povinen realizovat projekt, na který byla dotace poskytnuta, v souladu s předloženou žádostí a respektovat jeho název, strukturu, charakter, smysl a cíl.
    Příjemce je povinen i v případě vyhlášení státem přijatých opatření či vzniku jiné objektivně doložitelné neočekávané překážky omezující možnosti realizace projektu uvedeného v předložené žádosti, neprodleně poskytovateli prokazatelně oznámit změnu způsobu realizace projektu, dočasné nebo definitivní zastavení prací na projektu (v případě, že již došlo k čerpání dotace, ale projekt zatím nebyl dokončen – veřejně prezentován) či úplné zrušení projektu (v případě, že k čerpání dotace vůbec nedojde a projekt nebude realizován).

    Bez písemného souhlasu poskytovatele není možné provádět změny na schváleném projektu uvedeném v žádosti.

    Odvod za toto PRK se stanoví ve výši poskytnutých finančních prostředků.

    2) Příjemce je povinen dbát při realizaci projektu obecné mravnosti a dobrého jména SMP města Plzně (realizací projektu nesmí dojít k porušování právních předpisů a nesmí být narušen veřejný pořádek).

    Odvod za toto PRK se stanoví ve výši poskytnutých finančních prostředků.

3. Nesplnění podmínek podle odstavců 1) – 8) tohoto bodu je považováno za porušení méně závažných povinností ve smyslu ustanovení § 22 odst. 2 písm. a) a b) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, platném v období použití finančních prostředků.

    1) Příjemce je povinen zaznamenávat změny údajů uvedených v aplikaci ED v části „Můj účet“ ihned po jejich vzniku tak, aby údaje uvedené v tomto identifikátoru žadatele byly vždy aktuálně platné. Příjemce je povinen oznámit poskytovateli neprodleně každou změnu údajů uvedených v žádosti

[7] § 10a, odst. (5), písm. i) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění

[8] příjemce ještě nepodepsal smlouvu, nebo nezačal používat finanční prostředky z dotace – nemá žádné náklady uplatňované k úhradě z dotace

JEN PRO INFORMACI

o poskytnutí dotace, resp. ve smlouvě (zejména název organizace, číslo účtu, zánik, transformaci, sloučení, změnu statutárních zástupců, sídla, u sociálních služeb změnu nebo zrušení registrace).

Odvod za toto PRK se stanoví ve výši 0,5 % z přidělené dotace za každý jednotlivý případ.

2) Příjemce je povinen neprodleně informovat poskytovatele o zastavení prací na projektu (a to i ve smyslu předčasného ukončení bez naplnění cíle projektu).

Odvod za toto PRK se stanoví ve výši 5 % z přidělené dotace za každý jednotlivý případ.

3) Pokud dojde ke škodě na majetku (u drobného dlouhodobého hmotného majetku s pořizovací cenou nad 3 tis. Kč) pořízeném, byť částečně, z dotace (zejména poškození, ztráta, zcizení nebo likvidace), příjemce doloží poskytovateli tuto skutečnost záznamem vypovídajícím o této skutečnosti a potvrzujícím, jak byla škoda řešena (odborným posudkem, zprávou technika/opraváře, vyjádřením škodní nebo likvidační komise, resp. nejvyššího orgánu příjemce, policejním záznamem apod.).

Odvod za toto PRK se stanoví ve výši 5 % z pořizovací ceny majetku, na jehož pořízení byla dotace použita.

4) **Pokud příjemce nevede náklady/výdaje uplatňované k úhradě z dotace** ve svém účetnictví či daňové evidenci **na zvláštních analytických účtech** nebo na **samostatném středisku či zakázce, je příjemce povinen originály účetních dokladů uplatněných k úhradě z dotace viditelně označit speciálním textem „Z dotace - Město Plzeň + evidenční číslo smlouvy hrazeno … Kč "** tak, aby bylo průkazné, že konkrétní náklad nebo výdaj je vykazován k úhradě z dotace (viz bod 5.8.1.6). Na těchto dokladech bude zároveň se speciálním textem uvedena i výše dotace (v Kč) použitá k úhradě právě toho účetního dokladu tak, aby bylo zřejmé, zda byl doklad hrazen z dotace částečně nebo v plné výši.

Odvod za toto PRK se stanoví ve výši, v jaké k porušení rozpočtové kázně došlo, a to za každý jednotlivý případ.

5) Příjemce je povinen na výzvu poskytovatele předložit do 30 kalendářních dnů od doručení výzvy písemnou zprávu o postupu prací na projektu a o čerpání poskytnutých finančních prostředků.

Odvod za toto PRK se stanoví ve výši 5 % z přidělené dotace za každý jednotlivý případ.

6) Během realizace projektu je příjemce povinen informovat veřejnost o finančních prostředcích získaných z rozpočtu SMP na podporu realizace projektu, a to minimálně tak, že:

   a) zveřejní na své internetové stránce (pokud stránka existuje), že na realizaci daného projektu jsou poskytnuty finanční prostředky z rozpočtu SMP, včetně zveřejnění loga poskytovatele;

   b) pokud to charakter projektu umožňuje, prezentuje logo poskytovatele v místě realizace projektu po celou dobu konání projektu;

   c) pokud byla poskytnuta investiční dotace a charakter výstupu projektu to umožňuje, opatří tento výstup stálým označením (deska, nálepka apod.), které obsahuje logo poskytovatele.

   Logo poskytovatele příjemci dotace poskytne příslušný odvětvový odbor MMP/MO. V případě, že je projekt financován z rozpočtů 3 a více odborů zařazených do MMP/MO, tak je možné použít pouze logo „Město Plzeň".

   Odvod za toto PRK se stanoví ve výši 0,5 % z přidělené dotace za každý jednotlivý případ.

7) V rámci všech informačních a komunikačních aktivit týkajících se dotovaného projektu a určených veřejnosti je příjemce povinen vždy uvádět, že projekt je realizován za finanční podpory statutárního města Plzeň.

   Logo poskytovatele je příjemce dotace povinen uvádět ve všech komunikačních nástrojích, které pro propagaci projektu využije, např.:

   - povinný plakát, stálé označení (deska, nálepka apod.)
   - webové stránky, sociální média informující o projektu
   - propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace atd.)
   - propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, reportáže, pořady)
   - tiskové zprávy, informace pro média

Odvod za toto PRK se stanoví ve výši 0,5 % z přidělené dotace za každý jednotlivý případ.

JEN PRO INFORMACI

8) Příjemce je povinen podat kompletní vyúčtování poskytovaných finančních prostředků v termínu uvedeném ve smlouvě o poskytnutí dotace. Nebude-li odevzdané vyúčtování kompletní (včetně povinných příloh), do doby doplnění chybějících součástí nebude považováno za podané.

Odvod za toto PRK se stanoví ve výši 0,5 % z poskytnutých finančních prostředků za každý den prodlení (maximálně však do výše poskytnutých finančních prostředků).

Výjimky z odst. 6 a 7 tohoto článku může příjemce s příslušným odvětvovým odborem/MO sjednat pouze písemnou formou.

5.9 Vyúčtování dotací (platné i pro MO)

1. Příjemce dotace je povinen poskytnuté finanční prostředky řádně vyúčtovat na předepsaném formuláři (pokud je stanoven), ve struktuře a dle pokynů uvedených ve vyhlášení DP, vydaných odvětvovým odborem/MO nebo uvedených ve smlouvě, a ve smluvně stanoveném termínu toto **kompletní závěrečné vyúčtování (včetně povinných příloh)** podat prostřednictvím aplikace ED (ve výjimečných případech, a to vždy výhradně po domluvě s administrátorem, může žadatel některou z povinných příloh, která svým datovým objemem převyšuje maximální kapacitu dokumentu pro vložení do ED – 20 MB nebo svým charakterem neumožňuje vložení do ED, podat administrátorovi ve fyzické/listinné formě. Administrátor rozhodne o způsobu evidence přijetí této přílohy ve spisové službě MMP).

   Předání osobních údajů třetích stran SMP je žadatel/příjemce povinen ošetřit v souladu s Nařízením/GDPR.

   Při podávání vyúčtování se postupuje analogicky jako v bodě 5.6.1 těchto Zásad.

   U dotací schvalovaných po předložení vyúčtování je kontrola vyúčtování provedena současně s kontrolou žádosti.

2. Příjemce podáním konečného vyúčtování prohlašuje, že skutečnosti uvedené ve vyúčtování jsou pravdivé a že náklady příjemcem v tomto vyúčtování uvedené jako hrazené z dotace (v souladu s bodem 5.8.1.6 těchto Zásad) jsou ty, na jejichž úhradu byly použity finanční prostředky z dotace od SMP.

   U dotací schvalovaných po předložení vyúčtování je za prohlášení ve smyslu předchozího odstavce tohoto bodu považováno podání vyúčtování žadatelem.

   Náklady uvedené ve vyúčtování jako hrazené z dotace jsou po smluvně stanoveném termínu pro podání konečného vyúčtování, resp. po předložení žádosti (u dotací schvalovaných až po předložení vyúčtování), považovány za definitivní a neměnné.

   Z důvodů hodných zvláštního zřetele může příjemce požádat poskytovatele o nahrazení konkrétního uplatněného nákladu jiným nákladem souvisejícím s účelem, na nějž byla dotace poskytnuta, a to pouze do termínu stanoveného pro provedení účetní uzávěrky příjemce (uzavření účetních knih k poslednímu dni účetního období).

   Za důvod hodný zvláštního zřetele se považují:

   - živelné pohromy,
   - další důvody, které nemohl příjemce žádným způsobem ovlivnit.

3. Aplikace ED je automaticky nastavena tak, aby minimálně 30 kalendářních dnů před smluvním termínem pro odevzdání vyúčtování dotace bylo prostřednictvím ED prokazatelně zasláno příjemci upozornění na blížící se termín povinnosti podat vyúčtování dotace, event. dalších povinných dokumentů dle smlouvy, resp. vyhlášeného DP. Příjemce může požádat administrátora o individuální osobní/telefonickou konzultaci, a to na základě předchozí vzájemné domluvy, konzultace bude poskytnuta dle časových možností obou stran (zejména podle volné kapacity jednotlivých referentů v rámci jejich fondu pracovní doby).

4. Finanční prostředky nevyčerpané ve smluvně stanoveném termínu je příjemce dotace povinen do doby stanovené ve smlouvě vrátit zpět poskytovateli, a to i bez písemné výzvy poskytovatele.

   Nesplnění této podmínky je považováno za zadržení finančních prostředků ve smyslu ustanovení § 22 odst. 3 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, platném v období použití dotace.

   Odvod za toto PRK se stanoví ve výši zadržených finančních prostředků.

5. V případě, že je realizace projektu po zahájení čerpání dotace zastavena, je příjemce povinen do 30 kalendářních dnů od vzniku této skutečnosti:

JEN PRO INFORMACI

a) podat příslušnému odvětvovému odboru kompletní závěrečné vyúčtování dotace,

Při plnění této podmínky se postupuje podle bodu 1 tohoto článku.

Nesplnění této podmínky je považováno za porušení méně závažné povinnosti ve smyslu ustanovení § 22 odst. 2 písm. a) a b) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, platném v období použití dotace.

Odvod za toto PRK se stanoví ve výši 0,5 % z poskytnutých finančních prostředků za každý den prodlení (maximálně však do výše poskytnutých finančních prostředků).

b) na bankovní účet poskytovatele vrátit dotaci nebo její nevyčerpanou část.

Nesplnění této podmínky je považováno za zadržení finančních prostředků ve smyslu ustanovení § 22 odst. 3 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, platném v období použití dotace.

Odvod za toto PRK se stanoví ve výši zadržených finančních prostředků.

V případě vracení finančních prostředků zpět poskytovateli, je příjemce povinen kontaktovat příslušný odvětvový odbor MMP/MO, který příjemci sdělí číslo účtu a variabilní symbol pro platbu.

5.10 Kontrola (platné i pro MO – není-li ustanovení vztaženo pouze k MMP)

1. V souvislosti s poskytnutím dotace je žadatel/příjemce dotace povinen umožnit poskytovateli uskutečnit kontrolu podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), oba v platném znění.

   Typy kontrol (pouze MMP):

   Z pohledu procesního se jedná o kontrolu vykonanou:

   - nikoliv na místě u žadatele/příjemce – tzv. administrativní kontrola, resp. ÚPK – jedná se zejména o kontrolu žádostí, předložených podkladů a vyúčtování, která je prováděna v místě svého pracoviště – výstupem je záznam.
   - VSK na místě u žadatele/příjemce dotace podle zákona o finanční kontrole s odkazem na kontrolní řád – výstupem je písemný protokol. Realizovat ji může odvětvový odbor MMP nebo Odbor kontroly a interního auditu MMP, případně společně. Plánování výkonu a evidence realizace probíhá v souladu s Kontrolním řádem MMP a je evidována v aplikaci KEVIS.

   Z pohledu časového rozlišení se jedná o kontrolu:

   - Předběžnou – je vykonávána vždy při podání žádosti, resp. před poskytnutím dotace. Jedná se zejména o kontrolu žádosti (úplnost, správnost, odůvodněnost atd.) a předložených dokladů před předáním žádosti do schvalovacího procesu. Odpovědnost za výkon nese odvětvový odbor MMP.
   - Průběžnou – je vykonávána v případě potřeby na základě rozhodnutí vedoucího odvětvového odboru MMP, a to v průběhu realizace projektu až do konečného vypořádání a vyúčtování dotace.
   - Následnou – je vykonávána po realizaci a vyúčtování dotovaného projektu vždy minimálně formou ÚPK - tzv. administrativní kontrola. V případě potřeby je na základě doporučení vedoucího odvětvového odboru MMP a schválení tajemníka MMP provedena VSK na místě u příjemce dotace (v souladu se zákonem o finanční kontrole s odkazem na kontrolní řád).

   Z plánovacího pohledu je kontrola realizována:

   - Na základě ročního plánu kontrolní činnosti v souladu s Kontrolním řádem MMP (realizovat ji může odvětvový odbor MMP nebo Odbor kontroly a interního auditu MMP, případně společně).
   - Mimořádně zařazená na základě doporučení vedoucího odvětvového odboru a pověření tajemníka MMP. Realizovat ji může odvětvový odbor MMP nebo může o realizaci požádat Odbor kontroly a interního auditu MMP, případně může být realizována společně.

2. Žadatel/příjemce dotace se zavazuje poskytnout zaměstnancům poskytovatele oprávněným k provedení kontroly veškerou vyžádanou součinnost, včetně umožnění kontroly originálních účetních a dalších dokladů vztahujících se k předmětu kontroly.

JEN PRO INFORMACI

Osobní údaje, které poskytovatel získal z veřejně dostupných zdrojů nebo osobní údaje jiného subjektu které žadatel v průběhu dotačního procesu předal poskytovateli, zůstávají důvěrné v souladu s bodem 5.1.1 těchto Zásad.

3. Odvětvový odbor MMP/MO vždy provede:

   - kontrolu podané žádosti a k ní přiložené dokumentace

     Tato kontrola musí být realizována nejdéle do 30 kalendářních dnů od podání žádosti.

     V případě zjištění dílčích formálních nepřesností v žádosti o dotaci ještě před uplynutím doby pro podávání žádostí je administrátor oprávněn vyzvat žadatele k dopracování žádosti tak, aby opravy mohly být v žádosti provedeny ještě před uplynutím doby stanovené DP pro podávání žádostí. Jsou-li nedostatky ze strany žadatele napraveny do doby pro podávání žádostí, výsledek takové kontroly je „Napraveno".

   - administrativní kontrolu (ÚPK) předloženého vyúčtování

     Prověřeny budou minimálně tyto skutečnosti:

     - Datum podání vyúčtování
     - Kompletnost a úplnost vyúčtování a povinných příloh
     - Splnění cíle dotovaného projektu
     - Doložení analytické účetní evidence projektu, resp. čerpání dotace v souladu s bodem 5.8.1. odst. 5, resp. 6 těchto Zásad)
     - Celková suma vyúčtovaných nákladů hrazených z dotace
     - Časová a věcná souvislost vyúčtovaných nákladů s dotovaným projektem (lze provést u vybraného vzorku)
     - Vrácení případně nevyčerpané části dotace ve smluvně stanoveném termínu

   U každého vyúčtování musí odvětvový odbor MMP prokazatelně doložit, že administrativní kontrola proběhla.

   V případě, kdy je součástí žádosti o poskytnutí dotace zároveň konečné vyúčtování (včetně faktur), lze provést administrativní kontrolu pouze jednou, a to při kontrole podané žádosti.

4. Nejsou-li v rámci kontroly žádosti, resp. ÚPK vyúčtování, zjištěna žádná pochybení, je taková kontrola ukončena s výsledkem „Bez závad". V tomto případě elektronický záznam administrátora v příslušném poli aplikace ED plně nahrazuje písemný dokument o provedené kontrole.

5. Vzejde-li z ÚPK předloženého vyúčtování pochybení (zjištění nasvědčující tomu, že s dotací není nakládáno v souladu s právními předpisy, veřejnoprávní smlouvou nebo dotačními podmínkami) a přitom příjemci ještě **neuplynula smluvně stanovená lhůta pro předložení vyúčtování** (v případě, kdy je vyúčtování předloženo až po vyplacení dotace), je prostřednictvím e-mailu odeslaného z ED po příjemci vyžadována **náprava ve lhůtě, která nesmí být delší než smluvní lhůta pro předložení vyúčtování**. Po zjednání nápravy příjemcem jsou do smluvního termínu pro předložení vyúčtování opakovány ÚPK stejným postupem. Záznamy z těchto ÚPK jsou evidovány pouze elektronicky v ED – ve formě komunikačních e-mailů a komentářů. Jsou-li tato pochybení napravena, výsledek takových ÚPK je ukončen s výsledkem „Bez závad".

6. Vzejde-li z ÚPK předloženého vyúčtování zjištění nasvědčující tomu, že s dotací není nakládáno v souladu s právními předpisy, veřejnoprávní smlouvou nebo dotačními podmínkami, a již **uplynula lhůta pro předložení vyúčtování:**

   1) Je-li v rámci ÚPK **zjištěno odstranitelné porušení méně závažných podmínek**, za nichž byla dotace poskytnuta a u nichž stanovil poskytovatel nižší odvod, než odpovídá výši neoprávněně použitých nebo zadržených peněžních prostředků (v souladu s § 10a odst. 6 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění) a **jejichž povaha umožňuje nápravu v náhradní lhůtě**, je příjemce obratem prokazatelně vyzván prostřednictvím komunikačního e-mailu odeslaného administrátorem z ED ke zjednání nápravných opatření ke zjištěným porušením, a to do určeného termínu (ve smyslu § 22 odst. 6 zákona č. 250/2000 Sb.), který stanoví vedoucí zaměstnanec odvětvového odboru MMP/MO, příp. vedoucí kontrolního orgánu.

      Za obvyklou lhůtu pro uložení nápravného opatření se považuje 15 pracovních dní. Vedoucí zaměstnanec odvětvového odboru MMP/MO, příp. vedoucí kontrolního orgánu, může stanovit lhůtu kratší či delší. Tato skutečnost bude uvedena v komunikačním e-mailu ve věci výzvy ke zjednání nápravných opatření.

JEN PRO INFORMACI

V rozsahu, v jakém příjemce **provedl opatření k nápravě, platí, že nedošlo k PRK**. Výsledek takových ÚPK je ukončen s **výsledkem „Napraveno**".

Pokud příjemce **neučiní nápravu ve stanovené lhůtě nebo ji učiní chybně**, bude na toto zjištěné porušení **pohlíženo jako na PRK**, zaměstnanec pověřený kontrolou je povinen vyhotovit **písemný interní Záznam z ÚPK použití dotace** a na tato zjištění upozornit vedoucího odvětvového odboru MMP/MO, příp. vedoucího kontrolního orgánu, který neprodleně **rozhodne o realizaci VSK vykonané na místě**. Toto **rozhodnutí bude uvedeno v písemném interním Záznamu z ÚPK použití dotace**, který bude vložen v aplikaci ED k předmětné žádosti jako dokument typu „Záznam z ÚPK". Výsledek takových ÚPK je ukončen **s výsledkem „Se závadami"**.

2) Je-li v rámci ÚPK **zjištěno, že příjemce porušil povinnost** stanovenou právním předpisem, která souvisí s účelem, na který byly peněžní prostředky poskytnuty, nedodržel účel dotace nebo podmínku, za které byla dotace poskytnuta, **u níž nelze vyzvat k provedení opatření k nápravě**, prokazatelně písemně vyzve poskytovatel příjemce prostřednictvím e-mailu odeslaného administrátorem z ED k vrácení dotace nebo její části ve lhůtě (ve smyslu § 22 odst. 6 zákona č. 250/2000 Sb.), kterou stanoví vedoucí zaměstnanec odvětvového odboru MMP/MO, příp. vedoucí kontrolního orgánu.

Za obvyklou lhůtu pro vrácení dotace či její části se považuje 15 pracovních dní. Vedoucí zaměstnanec odvětvového odboru MMP/MO, příp. vedoucí kontrolního orgánu, může stanovit lhůtu kratší či delší. Tato skutečnost bude uvedena v komunikačním e-mailu ve věci výzvy k vrácení dotace či její části.

V rozsahu, v jakém příjemce **dotaci vrátil, platí, že nedošlo k PRK**. Výsledek takových ÚPK je ukončen **s výsledkem „Napraveno"**.

Pokud příjemce **nevyužije možnosti vrácení dotace nebo její části ve stanovené lhůtě**, bude na zjištěné porušení **pohlíženo jako na PRK,** zaměstnanec pověřený kontrolou je povinen vyhotovit **písemný interní Záznam z ÚPK použití dotace** a na tato zjištění upozornit vedoucího odvětvového odboru MMP/MO, příp. vedoucího kontrolního orgánu, který neprodleně **rozhodne o realizaci VSK vykonané na místě**. Toto **rozhodnutí bude uvedeno v písemném interním Záznamu z ÚPK použití dotace**, který bude vložen v aplikaci ED k předmětné žádosti jako dokument typu „Záznam z ÚPK". Výsledek takových ÚPK je ukončen **s výsledkem „Se závadami"**.

7. Je-li v rámci VSK vykonané na místě zjištěno PRK, postupuje odvětvový odbor MMP/MO v souladu s vnitřní řídicí dokumentací MMP, zejména QS 82-01 Kontrolní řád MMP a QI 61-27-01 Odvod a penále za porušení rozpočtové kázně.
8. Pro správný výpočet penále za porušení rozpočtové kázně je klíčové stanovit datum porušení rozpočtové kázně, v úvahu přicházejí následující možnosti:
   a) okamžik reálného (nesprávného) použití poskytnuté dotace - zaplacení faktury apod.,
   b) den následující po dni, kdy měla být nesprávně použitá část dotace vrácena,
   c) smluvní termín vyúčtování dotace u všech porušení, kde nelze stanovit okamžik nesprávného použití dotace, např. neuvedení loga na letáku k projektu, nesprávné vedení statistiky apod.

5.11 Ukončení smlouvy (platné i pro MO)

1. Smluvní strany mohou ukončit smluvní vztah:
   a) písemnou oboustrannou dohodou,
   b) odstoupením od smlouvy ze strany poskytovatele v případě, že příjemce poruší jakékoliv ustanovení smlouvy,
   c) odstoupením ze strany příjemce v případě, že před zahájením čerpání dotace příjemci vzniknou jakékoliv překážky bránící mu v realizaci projektu (viz bod 5.8.2 odst. 1).
2. Právo na odstoupení od smlouvy podle bodu 1. odst. b) tohoto článku nemusí být uplatněno za podmínky, že příjemce řádně spolupracuje a realizuje uložená nápravná opatření.
3. Návrh na rozhodnutí o uzavření oboustranné dohody o ukončení smlouvy podle bodu 1. odst. a) a na rozhodnutí o odstoupení od smlouvy podle bodu 1. odst. b) předkládá vedoucí odvětvového odboru MMP/MO příslušným orgánům s celoměstskou působností/MO. Návrh na rozhodnutí k odstoupení od smlouvy podle bodu 1. odst. b) je předkládán na základě výsledků VSK.

JEN PRO INFORMACI

4. K rozhodnutí o uzavření oboustranné dohody o ukončení smlouvy podle bodu 1. odst. a) a k rozhodnutí o odstoupení od smlouvy ze strany poskytovatele podle bodu 1. odst. b) je příslušný ten orgán, který rozhodl o poskytnutí dotace.
5. Odstoupení od smlouvy se nedotýká nároku na náhradu škody vzniklé porušením smlouvy.
6. Porušení rozpočtové kázně nezakládá důvod pro odstoupení od smlouvy.
7. Ukončení smlouvy písemnou oboustrannou dohodou podle bodu 1. a) se použije zejména v případě, kdy vyplacení finančních prostředků z dotace je podmíněno předložením vyúčtování.

ZVLÁŠTNÍ ČÁST

Zvláštní část tohoto předpisu stanovuje a popisuje činnosti jednotlivých odvětvových odborů MMP, které jsou závazné pouze pro zaměstnance města Plzně zařazené k výkonu jejich práce do dále jmenovaných odborů MMP. Ustanovení zvláštní části jsou dále závazná pro žadatele/příjemce dotací z rozpočtu celoměstských orgánů, kteří cílí svoji žádost o dotaci do oblasti zabezpečované jmenovanými odbory MMP, resp. do projektů nebo DP, které jmenované odbory MMP vyhlašují.

5.12 Odbor školství, mládeže a tělovýchovy MMP

1. Převedení finančních prostředků na bankovní účet příjemce dotací bude provedeno až na základě předložení účetních dokladů vztahujících se k účelu možného použití schválených dotací formou uvedenou ve smlouvě. Naskenované účetní doklady budou předkládány poskytovateli prostřednictvím aplikace ED.
2. Neuznatelné náklady nad rámec bodu 5.4.3 těchto Zásad jsou uvedeny ve vyhlášení jednotlivých DP.

5.13 Odbor památkové péče MMP

Na žadatele o příspěvek vlastníku nemovité kulturní památky se neuplatní ustanovení bodů 5.8.2.3.6) a 5.8.2.3.7) těchto Zásad.

Požadované doklady k možnosti poskytnutí příspěvku vlastníku nemovité kulturní památky městem Plzeň z prostředků Odboru památkové péče Magistrátu města Plzně (OPP MMP) jsou uvedeny v aplikaci ED.

Jedná se zejména o tyto dokumenty:

1. **Závazné stanovisko vydané podle § 14 odst. 1 zák. č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, v platném znění.**
2. **Doklad osvědčující vlastnické právo ke kulturní památce -** k datu podání žádosti ověřuje poskytovatel.
3. **Čestné prohlášení, že v průběhu roku, kdy žádá o příspěvek OPP MMP nezískal prostředky z jiných zdrojů nad rámec celkové finanční náročnosti spojené s obnovou kulturní památky v daném kalendářním roce – předkládá příjemce dotace při vyúčtování** (např. celkové náklady na restaurování činí 500 tis. Kč, příspěvek z jiných zdrojů např. MK ČR je 150 tis. Kč, příspěvek ze zdrojů OPP MMP je 150 tis. Kč, celkově 300 tis. Kč).
4. **Rozpočet nákladů na stavební akci se specifikovanými zvýšenými náklady na práce spojené se zachováním a obnovou kulturní památky, ke kterým se váže žádost o příspěvek.**
5. **Fotodokumentace objektu**, nebo jeho části, vztahující se k žádosti o příspěvek (cca 2-3 fotografie s popisem).
6. **Doklad o bankovním účtu žadatele příspěvku** (vlastníka nemovité kulturní památky) – potvrzení o vedení účtu u banky. Příspěvek je poskytován bezhotovostním převodem výhradně na bankovní účet příjemce příspěvku.

   Vyúčtování poskytnuté dotace se provádí vložením vyplněného Formuláře vyúčtování do aplikace ED, a to včetně povinných příloh: čestné prohlášení k vyúčtování, výpisy z bankovního účtu a kopie faktur podle účelu dotace.

JEN PRO INFORMACI

Upozornění pro žadatele:

a) Žádost o poskytnutí příspěvku obce musí být řádně vyplněna se všemi požadovanými údaji a doložena doklady dle bodů **1**., **2., 4.** – **6**. Pouze takto kompletní žádost může být předložena orgánům s celoměstskou působností (Radě města Plzně a Zastupitelstvu města Plzně) k projednání a k případnému schválení.

b) Podle § 16 zák. č. 20/1987 sb. o státní památkové péči může obec poskytnout příspěvek na zvýšené náklady spojené s obnovou kulturní památky. Z toho vyplývá, že na příspěvek není zákonný nárok, a tedy, že finanční příspěvek nemusí být poskytnut v plné požadované výši.

c) Příspěvek je poskytován jako **účelově podmíněná finanční dotace**. Z toho vyplývá, že dotace může být čerpána pouze a jedině na ty práce, které budou formulovány ve smlouvě, kterou po případném schválení městem Plzní uzavírá s vlastníkem kulturní památky přímo zplnomocněný náměstek primátora města Plzně. Příspěvek musí být vždy vyčerpán v tom kalendářním roce, v kterém byl poskytnut.

5.14 Odbor bezpečnosti a prevence kriminality MMP

Příjemci, kteří obdrží dotaci z rozpočtu Odboru bezpečnosti a prevence kriminality MMP jsou povinni informovat veřejnost o poskytnuté dotaci na svých webových stránkách a dále při propagaci projektu používat logo „Bezpečné město“.

5.15 Odbor sportu MMP

1. Dotace na opravu, rekonstrukci, výstavbu a modernizaci sportovišť jsou poskytovány výhradně s definovanou udržitelností projektu ve výši minimálně 5 let od schválení dotace. Pokud nebude účel projektu podle žádosti dodržen podle této udržitelnosti, je toto důvodem pro částečné vrácení dotace.
2. Při poskytnutí investiční finanční dotace je příjemce povinen vyobrazit logo města „Sportovní Plzeň“ přímo v daném sportovišti nebo předmětné nemovitosti.

5.16 Odbor sociálních služeb MMP

1. Sociální služby jsou považovány za služby obecného hospodářského zájmu a jsou zpravidla financovány na základě vyrovnávací platby.

   Vyrovnávací platba je stanovena jako celková výše finančních prostředků z veřejných rozpočtů (včetně ESF), kterou sociální služba potřebuje k zajištění dostupnosti poskytování základních činností sociální služby vedle prostředků, které získá z vlastní činnosti. Vzhledem k tomu, že sociální služby jsou financovány z více zdrojů, musí být stanoven garant jednotné vyrovnávací platby. Garantem jednotné vyrovnávací platby je obvykle příslušný kraj, případně MPSV ČR nebo jiný subjekt např. statutární město Plzeň. Finanční prostředky poskytnuté z veřejných rozpočtů na základní činnosti konkrétní sociální služby nesmí v součtu překročit výši vyrovnávací platby stanovené v tomto pověření.

2. Příjemce, který čerpá dotaci na sociální službu, je povinen vést písemné individuální záznamy o průběhu poskytování sociální služby tak, aby ze záznamů byl patrný počet uživatelů služby, kterým byla služba poskytnuta, a dále počet provedených úkonů, blíže specifikováno ve vyhlášení DP, dotační smlouvě nebo jiným způsobem, dle Manuálu k vykazování úkonů služby, zveřejněném na webové stránce https://socialnisluzby.plzen.eu.

   Pokud bude při veřejnosprávní kontrole zjištěna odchylka více než 5 % mezi výkony uvedenými v Závěrečné zprávě o čerpání dotace a skutečnými výkony doloženými statistikou, stanoví se odvod za toto PRK ve výši 0,5 % z přidělené dotace.

3. Za změnu zásadně měnící charakter, cíl či smysl projektu se u dotací na sociální službu považuje kromě skutečností uvedených v bodě 4 těchto Zásad také snížení celkového rozpočtu projektu o více než 20 % (včetně) oproti rozpočtu uvedenému v žádosti. V tomto případě je vedoucí příslušného odvětvového odboru povinen tuto změnu předložit ke schválení příslušným orgánům s celoměstskou působností, které dotaci na takový projekt schválily.

5.17 Odbor životního prostředí MMP

Příjemce je povinen při čerpání dotací z FŽP dále dodržet podmínky stanovené vnitřní řídící dokumentací MMP QS 61-10 Statut fondu životního prostředí.

JEN PRO INFORMACI

6 ZÁZNAMY

Procesu evidence žádostí o dotace a záznamy o průběhu jejich vyřizování jsou prováděny výhradně elektronicky v rámci aplikace ED, a to v rozsahu dle bodů 4 a 5 této směrnice. Záznamy jsou aktualizovány administrátorem dotačního titulu, či automaticky v souladu s funkcionalitami aplikace ED. Doba a místo uložení elektronických dokumentů se řídí Spisovým a skartačním řádem.

Vzory dokumentů uvedených v tomto bodu jsou k dispozici na „V:\Kontroly - vzory (Záznam z ÚPK)“. OKIA je oprávněn uvedené vzory průběžně upřesňovat. Vzory jsou umístěny vždy v aktuálním znění s uvedením data nabytí účinnosti v názvu příslušného vzoru.

Záznamy v elektronické podobě jsou automaticky generovány aplikací ED, administrátor může doplnit vlastní upřesňující či doplňující text.

Identifikace	**Název**	**Zpracovává**	**Uložení**	
			místo	**doba**
e-mail z aplikace	Záznam o podání žádosti (5.6)	automaticky aplikace ED	viz Spisový řád	V/10
Vzor OKIA	ÚPK žádosti o dotaci „se závadami“	administrátor dotačního titulu	viz Spisový řád	V/10
e-mail z aplikace	Záznam o přijetí žádosti	automaticky aplikace ED	viz Spisový řád	V/10
e-mail z aplikace	Záznam o schválení/neschválení dotace (5.7.1 odst. 6)	automaticky aplikace ED	viz Spisový řád	V/10
e-mail z aplikace	Notifikace o vyplacení dotace (5.7.2.1)	automaticky aplikace ED	viz Spisový řád	V/10
e-mail z aplikace	Upozornění na blížící se termín předložení vyúčtování (5.9.3)	automaticky aplikace ED	viz Spisový řád	V/10
Vzor OKIA	ÚPK čerpání dotace s výsledkem „se závadami“	administrátor dotačního titulu	viz Spisový řád	V/10
Report ze SAP/BO	Záznam výsledku zjišťování stavu pohledávek SMP za žadatelem/příjemcem	Zaměstnanec MMP/MO pověřený přístupem do celkové evidence odběratelů	viz Spisový řád	V/10
	Jiné písemnosti (např. záznamy z průběhu řídící kontroly, záznamy či protokoly o prováděných kontrolních úkonech, podnět pro VSK, notifikace)	Pracovník příslušný k vyřízení	viz Spisový řád	V/10

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění

JEN PRO INFORMACI

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění

Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, v platném znění

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění

Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, v platném znění

Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), v platném znění

Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění

Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázkách, v platném znění

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění

QI 42-02-02 Zpracování návrhů smluv

QI 42-02-03 Poskytování informací

QS 42-03 Používání prostředků ISMP

QI 42-03-01 Zpracování osobních údajů

QS 42-04 Spisový a skartační řád

QS 61-02 Oběh účetních dokladů

QS 61-10 Statut fondu životního prostředí

QI 61-17-04 Přístup úřadů MMP, ÚMO a příspěvkových organizací do evidence pohledávek statutárního města Plzně

QS 61-22 Veřejné podpory v prostředí města Plzně

QS 61-25 Evidence poskytovaných dotací v aplikaci Dotace

QI 61-27-01 Odvod a penále za porušení rozpočtové kázně

QS 63-09 Centrální evidence smluv

QS 74-01 Zásady pro zadávání veřejných zakázek

QS 82-01 Kontrolní řád MMP

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Rozhodnutí o výši poskytnuté dotace Radou nebo Zastupitelstvem města Plzně je rozhodnutím kolektivního orgánu. Odůvodnění rozhodnutí poskytovatele, kterým není zcela (zamítnutí požadavku) vyhověno žádosti o dotaci se řídí příslušným ustanovením zákona[9].
2. Konkrétní DP včetně termínů podávání žádostí pro jednotlivé oblasti zveřejňují příslušné odvětvové odbory/MO na dotačním portálu města v aplikaci ED.
3. V případě, že žádost svým obsahem nebo předmětem nesplňuje podmínky pro poskytnutí dotace podle těchto Zásad, může být ke schválení v orgánech s celoměstskou působností předložena pouze s doporučujícím stanoviskem příslušného odvětvového odboru MMP a žádostí o výjimku ze Zásad, ve které je uvedeno v čem žádost nesplňuje (nebo je v rozporu) podmínky těchto Zásad a na základě čeho příslušný odvětvový odbor MMP přesto doporučuje udělení dotace danému žadateli.

   Ve výjimečných případech (zejména vyžaduje-li to charakter projektu/činnosti) může orgán kompetentní ke schválení individuální dotace (rada/zastupitelstvo) v rámci usnesení ve věci poskytnutí dotace schválit pro daného konkrétního příjemce a pro účel použití poskytnuté dotace zároveň výjimku z konkrétního ustanovení bodu 5.4 Zásad.

[9] § 10a odst. 4 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění

JEN PRO INFORMACI

Předkladatel návrhu usnesení o poskytnutí dotace uvede v části návrhu usnesení „Schvaluje“ např. „Výjimku z bodu 5.4 Zásad, a to tak, že na použití předmětné dotace se nevztahuje část bodu 5.4, odrážka …a to tak, že na tento účel může příjemce použít maximálně xxx Kč z dotace, resp. xx % dotace apod.).“.

4. Čtvrté vydání Zásad, druhá revize, nabývá účinnosti dne 1. července 2024, a to v souladu s usnesením č. 666 Rady města Plzně ze dne 27. června 2024.
5. Tento dokument včetně příloh je duševním vlastnictvím MMP a je určen výhradně pro vnitřní potřebu. Jakékoliv šíření a postupování tohoto dokumentu pro jiné účely lze provádět pouze se souhlasem tajemníka MMP.
6. V případě individuálního pořízení kopie dokumentu na počítači je dokument označen při tisku podtitulem „JEN PRO INFORMACI“, v případě kopírování dokumentu je úvodní strana označena razítkem či nápisem s tímtéž textem. Uživatel si musí být vědom, že aktuálnost takovéto kopie je pouze v okamžiku jejího pořízení.
7. V případě, že dojde ke změně právních předpisů nebo ke schválení usnesení orgánů s celoměstskou působností, popř. jiných interních předpisů, které upravují nebo mají návaznost na problematiku specifikovanou v této směrnici, nebo bude upravena metodika uvedená v příloze č. 1 této směrnice či dojde k formálním úpravám směrnice, je garant této směrnice oprávněn provést potřebné úpravy ve znění této směrnice aktualizací bez předložení ke schválení RMP. Všechny provedené úpravy a aktualizace však musí být z této směrnice znatelné. O potřebnosti nebo nutnosti předložit aplikované změny této směrnice ke schválení RMP rozhoduje garant.
8. Změny ustanovení obsažených ve Zvláštní části tohoto předpisu, které svým obsahem nezasahují nebo neodporují ustanovením nacházejícím se v obecné části tohoto předpisu, nevyžadují schválení celého předpisu RMP a k jejich realizaci postačí změna provedená revizí předpisu. O skutečnosti, zda je nutné právě popsané změny předložit ke schválení RMP rozhoduje garant tohoto předpisu.
9. Poskytovatel bere na vědomí, že s ohledem na případná státem přijatá opatření v souvislosti s mimořádnou situací na území ČR a jimi způsobených omezení dotýkajících se realizace dotovaných projektů, příjemce nemůže realizovat dotovaný projekt zcela v souladu s předloženou žádostí.
   Příjemce je v tomto případě povinen prokazatelně neprodleně oznámit poskytovateli změny provedené v realizaci projektu. Při vyúčtování dotace a případném vrácení nespotřebované části dotace se v těchto případech postupuje adekvátně v souladu s odpovídajícími body těchto Zásad.

9 PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

Žádosti podané před datem 1. 7. 2024 se dokončí podle Zásad platných a účinných k datu podání předmětné žádosti (u individuálních žádostí), resp. k datu schválení daných dotačních programů (u žádostí podaných v DP) včetně povinnosti provedení záznamů o průběhu dotačního procesu v aplikaci DPO.

10 PŘÍLOHY

Příloha č. 1 – Metodika používání aplikace eDotace



Příloha č. 1 QS 61-27 - Metodika po

Příloha č. 2 – Závazné pokyny a podmínky pro žadatele o dotaci z rozpočtu SMP



Příloha č. 2 QS 61-27 - Závazné pok

Vzory univerzálních dokumentů a další metodické pomůcky jsou přístupné na disku „V“ ve složce „Zásady poskytování dotací“. Vzory jsou umístěny vždy v aktuálním znění s uvedením data nabytí účinnosti v názvu příslušného vzoru. Garant této směrnice je oprávněn uvedené vzory průběžně upřesňovat.

JEN PRO INFORMACI