



HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY
Odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence
Oddělení ekonomické a metodické

**Pravidla grantového řízení hlavního města Prahy pro rok 2018
v oblasti Akce celopražského významu**

Hlavní město Praha (dále jen „HMP“) vyhláší grantové řízení určené pro projekty právnických, popř. fyzických osob, které poskytují služby nebo realizují programy v oblasti zdravotnictví, zdravotně-sociální péče, podpory osob se zdravotním postižením a v oblasti prevence.

Hlavním cílem a účelem grantového řízení je podpora vzdělávání a rozvoj osvětové činnosti v oblasti preventivní, zdravotní i sociální.

Grantové řízení je určeno pro jednorázové i opakované akce a aktivity celopražského, celostátního i mezinárodního významu konané na území HMP nebo s aktivní účastí občanů Prahy zaměřené na oblast:

- zdravotnictví
- sociální péče
- a prevence včetně prevence závislostí.

Grantové řízení probíhá v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech“), a zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon o HMP“). Je v souladu s prioritami zdravotní, protidrogové a sociální politiky na území HMP, které jsou obsaženy v Programovém prohlášení Rady HMP, a v souladu s krajskými a národními strategiemi a vládními dokumenty. Vyhlášení tohoto grantového řízení je též v souladu se „Základní metodikou pro evidenci grantů hlavního města Prahy na MHMP“ schválenou jako příloha č. 1 k usnesení Rady HMP č. 195 ze dne 31. 1. 2017.

HMP si vyhrazuje právo změnit podmínky grantového řízení, pokud by došlo ke změnám souvisejících předpisů.

Pravidla grantového řízení hlavního města Prahy pro rok 2018 v oblasti Akce celopražského významu (dále jen „Pravidla“) upravují pravidla a podmínky pro poskytnutí grantu, postup pro podání žádostí, postup pro posouzení žádostí, pravidla a podmínky pro čerpání, kontrolu a finanční vyúčtování grantů pro rok 2018.

V grantovém řízení pro rok 2018 jsou vyhlášena následující témata:

- I. Odborné konference, semináře
- II. Vzdělávací a osvětové akce a aktivity
- III. Benefiční, informační, společenské a soutěžní akce a aktivity
- IV. Projekty (nezařazené v bodech I. – III.) zaměřené na konkrétní skupiny obyvatel HMP.

Článek I. Úvodní ustanovení

1. Způsobilým žadatelem jsou právnické a fyzické osoby.
2. Způsobilým žadatelem nejsou organizační složky státu, územní samosprávné celky (tj. obce, města, městské části, kraje) a příspěvkové organizace jimi zřizované.
3. Podmínkou pro přidělení grantu je naprostá transparentnost hospodaření včetně zveřejnění výročních zpráv na webových stránkách organizace. Součástí výroční zprávy musí být zpráva o činnosti subjektu včetně informací o rozpočtu, který zobrazuje náklady (výdaje) a výnosy (příjmy) subjektu, roční účetní závěrku. Pokud organizace nevydává výroční zprávu, je podmínkou zveřejnění jiného dokladu, který obsahuje popis její činnosti a pravidla hospodaření.
4. Předpokládaný objem finančních prostředků určených pro rok 2018 pro program Akce celopražského významu, určený pro akce a aktivity celopražského, celostátního i mezinárodního významu konané na území HMP zaměřené na oblast zdravotnictví, sociální péče a prevence včetně prevence závislostí, je 4,9 mil Kč; konečná celková výše bude stanovena po schválení rozpočtu HMP na rok 2018.
5. Výše grantu, po případném snížení na minimální spoluúčast žadatele a odečtení neuznatelných nákladů, je stanovena jako procentní podíl z požadované částky, který je vypočtený na základě hodnocení žádosti tzv. navrhovaná „optimální výše“, viz příloha č. 1 Pravidel.
Navrhovaná „optimální výše“ bude dále upravena jako procentní podíl v závislosti na objemu finančních prostředků stanovených pro rok 2018 pro program Akce celopražského významu tzv. navrhovaná „reálná výše“.
Zaokrouhlení, na stovky – dolu, probíhá v konečném výpočtu.
6. Na poskytnutí grantu není právní nárok. Grant nemusí být přidělen v požadované výši. Poskytnutí grantu nezakládá automaticky nárok na financování projektu v dalších letech.

Článek II. Účel grantu

1. Grant jsou finanční prostředky z rozpočtu HMP, které jsou poskytovány na realizaci schválených projektů nebo služeb v příslušné grantové oblasti formou neinvestiční dotace dle § 68 odst. 2 písm. l a § 59 odst. 3 písm. h) Zákona o HMP. Jedná se o účelově vázané finanční prostředky, jejichž využití musí korespondovat s ekonomickou rozvahou schválené žádosti.
2. Obsahové zaměření projektu musí odpovídat vybranému vyhlášenému grantovému tématu, v případě nesplnění této podmínky si HMP vyhrazuje právo přesunout žádost do jiného grantového tématu nebo ji z grantového řízení vyřadit.

Článek III. Všeobecné podmínky pro poskytnutí grantu

1. Předkládané projekty jsou evidovány v centrální databázi „Granty Magistrátu hlavního města Prahy“.
2. Žádost bude předložena Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen „MHMP“) v požadovaném termínu a v závazné formě - v písemném vyhotovení a v elektronickém vyhotovení, viz Článek IV těchto Pravidel. Vzorový formulář žádosti je příloha č. 2 těchto Pravidel. **V případě nesrovnalostí mezi písemným vyhotovením žádosti (včetně příloh) a elektronickým**

vyhotovením žádosti (včetně příloh) bude žádost z formálních důvodů nezhodnocena a navržena k vyřazení.

3. Podání shodného projektu jinému orgánu veřejné správy nebo jiné grantové oblasti na MHMP a neuvedení této skutečnosti v žádosti nebo uvedení odlišných údajů (zejména rozpočtu) je důvodem pro nepodpoření projektu v tomto grantovém řízení.
4. Nestátní neziskové organizace, které budou žádat o grant, se zaregistrují do informačního systému Portálu veřejné správy v sekci Neziskové organizace (viz přímý odkaz: <http://www.isnno.cz/evidencennov10001/DesignPages/oevidenci.aspx>).

Informační systém řeší v souladu s usnesením vlády č. 1357 ze dne 22. 2. 1999, ke zřízení a provozování veřejně přístupného informačního systému o nestátních neziskových organizacích, problematiku evidence informací o nestátních neziskových organizacích a jim poskytovaných dotacích.

5. Grant je poskytován bezhotovostně na účet žadatele zřízený u peněžního ústavu.
6. Projekt může být spolufinancován z obecních a krajských rozpočtů, státního rozpočtu, z prostředků evropských fondů a z jiných zdrojů (tzv. vícezdrojové financování). Duplicitní úhrada stejných nákladů (výdajů) z různých veřejných i jiných zdrojů není dovolena.
7. Realizátoři projektů jsou povinni čerpat finanční prostředky v souladu se zásadami efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti.
8. Před poskytnutím grantu bude odborem ZSP MHMP posuzováno, zda poskytnutí grantu nenaplní znaky veřejné podpory, příp. služby obecného hospodářského zájmu, a zda grant bude moci být poskytnut v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména: (i) Sdělením Komise č. 2012/C 8/02 o použití pravidel Evropské unie v oblasti státní podpory na vyrovnávací platbu udělenou za poskytování služeb obecného hospodářského zájmu, (ii) Rozhodnutím Komise č. 2012/21/EU o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu, (iii) Nařízením Komise (EU) č. 360/2012 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udělenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu a (iv) Nařízením Komise (EU) č. 1407/2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis. Po individuálním posouzení žádosti odbor ZSP MHMP vyhodnotí podle povahy činnosti žadatele, zda a na základě kterého z uvedených předpisů je možné grant poskytnout. Odbor ZSP MHMP je oprávněn po žadateli vyžadovat čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis, týkající se subjektů, které s ním tvoří „jeden podnik“ ve smyslu čl. 2 odst. 2 nařízení Komise (EU) č. 1407/2013, o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis, ve znění pozdějších předpisů. Čestné prohlášení je v takovém případě podmínkou poskytnutí grantu a žadatel je povinen jej předložit do 14 kalendářních dnů od vyžádání.
9. **Zajištění finančních prostředků žadatelem je v minimální výši 30 % celkových nákladů (výdajů). Maximální možný finanční podíl HMP je 70 %.** V odůvodněných případech, na návrh Komise Rady hl.m. Prahy pro udělování grantů v oblasti zdravotnictví a protidrogové prevence (dále jen „grantová komise“), může být Radou HMP/Zastupitelstvem HMP schválen vyšší finanční podíl HMP.
10. HMP neodpovídá za žádné závazky příjemce grantu, ani za závazky, které vznikly organizační přípravou a realizací projektu.
11. Změna čerpání o více než 20 % v jednotlivých požadovaných položkách rozpočtu projektu při nepřekročení celkové výše poskytnutého grantu lze uskutečnit pouze na základě písemné žádosti a písemného souhlasu odboru zdravotnictví, sociální péče a prevence Magistrátu hl. m. Prahy (dále jen „ZSP MHMP“).

Lhůta pro podání žádostí o změnu čerpání je nejpozději do 1. 11. 2018 (včetně).

12. Grant lze čerpat na úhrady nákladů (výdajů) vzniklých a uhrazených od prvního dne zahájení projektu do posledního dne jeho ukončení, nejdéle však na úhradu nákladů (výdajů) vzniklých a uhrazených od 1. 1. 2018 do 31. 12. 2018 včetně.
13. Příjemce grantu je povinen využít prostředky hospodárně, efektivně a účelně a čerpat je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, ostatními obecně platnými předpisy a v souladu se smlouvou. Přidělený grant může být využit jen na účely specifikované ve smlouvě.
14. Příjemce grantu nesmí finanční prostředky poskytovat jiným právnickým nebo fyzickým osobám.
15. Příjemce grantu je povinen postupovat v souladu se zákonem č.134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, dojde-li k naplnění podmínek tohoto zákona, zejména § 2 odst. 3.
16. Příjemce grantu má za povinnost uvádět HMP jako poskytovatele grantu a jeho logo na všech propagačních materiálech projektu nebo služby, pokud to jejich povaha dovolí. Použití loga se řídí podle „Manuálu jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy“. Při použití loga v jakékoliv publikaci je potřeba tuto před vytištěním zaslat ke kontrole na oddělení komunikace odboru komunikace a marketingu MHMP. Příjemce grantu zajistí propagaci HMP (v tiskovinách, programech, na internetu apod.) dle povahy projektu.
17. Příjemce grantu předloží, v případě žádosti odboru ZSP MHMP, přehled akcí a aktivit, na něž bude dotace použita, a umožní zástupci HMP volný vstup na tyto akce.
18. Přidělením grantu nevzniká příjemci právo k využití znaku HMP, pokud k tomu nemá písemný souhlas HMP.
19. Žadatel o grant souhlasí se zpracováním osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů“), ke všem úkonům souvisejícím s dotačním řízením a s případným uvedením svých osobních údajů na tiskových materiálech HMP, a to po dobu nezbytnou k projednávání této záležitosti a k realizaci rozhodnutí příslušného orgánu HMP a dále po dobu, po kterou je HMP povinno podle zákona o ochraně osobních údajů a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, dokumenty obsahující osobní údaje žadatele zpracovávat/archivovat.
20. Z poskytnutého grantu **nelze hradit** náklady (výdaje) a činnosti tzv. **neuznatelné náklady** na:
 - a. pořízení nebo technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku v souladu s jiným právním předpisem¹, (dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, který má provozně-technické funkce delší než jeden rok a vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč; dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč, technickým zhodnocením jsou vždy výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč),
 - b. odměny členům orgánů právnických osob (např. dozorčí rady, představenstva),
 - c. tvorbu zisku a obchodního jmění,
 - d. členské příspěvky,
 - e. splátky půjček a leasingové splátky,
 - f. odpisy majetku,

¹ Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

- g. daně a poplatky (daň silniční, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, daň z převodu nemovitostí, správní poplatky, bankovní poplatky, poplatky za znečištění ovzduší, poplatky za televizi a rozhlas apod.),
- h. náklady (výdaje) spojené se zahraničními cestami,
- i. provedení účetního či daňového auditu,
- j. pokuty, penále a sankce,
- k. daň z přidané hodnoty, o jejíž vrácení je možno požádat podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- l. ostatní náklady, které přímo nesouvisí s projektem,
- m. výzkum a vývoj,
- n. stravné a jízdné pro zaměstnance (kromě cestovních náhrad podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, cest souvisejících s realizací projektu),
- o. školení a kurzy pro zaměstnance,
- p. nespecifikované náklady (tj. náklady (výdaje), které nelze „účetně doložit“),
- q. v případě nejasností, zda se jedná o neuznatelný náklad, dává písemné stanovisko odbor ZSP MHMP.

Článek IV.

Žádost o poskytnutí grantu z rozpočtu HMP

1. Grant z rozpočtu HMP na příslušný kalendářní rok se poskytuje na základě žádosti o poskytnutí grantu (dále jen „žádost“).
2. Žádost se předkládá na předepsaném formuláři bez průvodního dopisu v požadovaném termínu (viz Příloha č. 2 těchto Pravidel).
3. Formulář žádosti včetně podmínek je k dispozici na internetových stránkách www.praha.eu.
4. Žádost bude předložena prostřednictvím formuláře ve formátu „zfo“. Otevření formuláře v aplikaci Software602 Form Filler je k dispozici zdarma a je možné ji stáhnout na následující adrese: http://www.602.cz/602xml_filler/download.
5. Kompletní žádost bude předložena v závazné formě:
 - **je denkrát v písemném vyhotovení a v elektronickém vyhotovení**
Písemné vyhotovení žádosti se odevzdává prostřednictvím podatelny nebo pošty. Elektronické vyhotovení se odesílá prostřednictvím tlačítka pro odeslání, které je součástí formuláře žádosti, ve stejném termínu.
6. **Písemné i elektronické vyhotovení žádosti (včetně příloh) musí být shodné a skládá se z:**
 - **kompletně vyplněného formuláře žádosti**
Formulář je k dispozici na internetových stránkách <http://zdravotni.praha.eu>. Pro každý projekt se vyplňuje formulář samostatně. Formulář se dělí na část A a část B. Obecná část A obsahuje základní informace o žadateli, část B obsahuje základní informace o konkrétním projektu včetně položkového rozpočtu a specifikace zdrojového financování.
 - **příloh k žádosti/Obecná část – souhrnná informace o organizaci, specifikace příloh, viz bod 7**
 - **přílohy k žádosti/Speciální část – projekt, specifikace přílohy, viz bod 8**
7. **Přílohy k žádosti/Obecná část – souhrnná informace o organizaci**

- a. **prostá kopie - doklad o aktuálním bankovním spojení žadatele:**
Všichni žadatelé doloží prostou kopii dokladu o aktuálním bankovním spojení žadatele (ne starší než 6 měsíců).
Všichni žadatelé doloží buď kopii smlouvy žadatele o grant s peněžním ústavem a s aktuálním číslem účtu, nebo potvrzení příslušného peněžního ústavu s uvedením majitele účtu a aktuálním číslem účtu, či kopii výpisu bez finančních údajů.
- b. **ověřená kopie, nebo originál - oprávnění osoby jednat za žadatele:**
Statutární orgán (oprávnění zastupovat žadatele) – ověřená kopie dokladu, nebo originál
Doloží pouze ten žadatel, který toto oprávnění a způsob jednání nemá zapsán ke dni podání žádosti ve veřejném rejstříku.
- c. **ověřená kopie, nebo originál - doklad oprávněné pověřené osoby:**
Doloží pouze ten žadatel, který bude mít oprávněnou pověřenou osobu uvedenu v žádosti jako zástupce žadatele ve smlouvě.
Jedná-li za žadatele jiná osoba než osoba k tomu oprávněná dle výše uvedených dokladů, musí předložit zmocnění udělené příslušným statutárním orgánem.
Oprávněná pověřená osoba je osoba, která může jednat za žadatele místo statutárního orgánu.

8. Přílohy k žádosti/Speciální část – projekt

- a. **Podrobný popis projektu (max. 5 stran)**
Jedná se mimo jiné o popis realizace projektu, základní záměr, cíl, konkrétní obsah (popis jednotlivých projektových aktivit), způsob realizace a přínos projektu (především z pohledu občanů HMP, příp. cílové skupiny), potřebnost projektu, plošný rozsah a dopad, termín a místo konání akce, aktivity, charakteristika (popis) cílové skupiny včetně oslovení cílové skupiny, předpokládaný počet účastníků včetně popisu stanovení účastnického poplatku, komentář k nákladovým položkám, oslovení veřejnosti, organizační zajištění, personální zajištění, zajištění publicity, propagace, návštěvnosti, sběr zpětné vazby, dále např. zajištění práce dobrovolníků, zajištění účinkujících „bez nároku na honorář“ apod.
9. Do grantového řízení se zařazují **žádosti podané řádně a včas od 30. 10. 2017 – 14. 11. 2017.** Žádosti s přílohami a doklady - odevzdejte nesvázané, nejlépe jako volné listy sepnuté sponou v průhledném závěsném obalu (nepoužívejte pevnou ani kroužkovou vazbu):
- **v podatelně MHMP:**
Nová radnice - Praha 1, Mariánské nám. 2
Škodův palác - Praha 1, Jungmannova 29
 - **poštou na adresu (rozhodující je datum poštovního razítka):**
Magistrát hl. m. Prahy
odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence (nebo ZSP MHMP)
Jungmannova 35/29
111 21 Praha 1

Obálku je nutné jasně označit názvem grantového programu a počtem vložených žádostí – **ZSP MHMP - Granty 2018 - AKCE/počet vložených žádostí.**

Zároveň s písemným vyhotovením žádosti musí být se stejném termínu podáno i elektronické vyhotovení žádosti.

10. Informace a konzultace k vyhlášenému řízení poskytuje:

- Ing. Martina Hausdorfová, tel.: 236 00 4147, martina.hausdorfova@praha.eu
- kontaktním místem je ZSP MHMP - adresa pracoviště Praha 1, Charvátova 9

11. Opravy, úpravy a doplňování žádostí je možné na základě konzultace a přípustné nejpozději do konečného termínu podání žádosti.
12. Žadatel/příjemce grantu je povinen informovat o veškerých změnách údajů uváděných v podané žádosti, o změně adresy nebo statutárního orgánu, dále v případě zániku, transformace, sloučení, změny v projektu nebo jiných skutečností, které mají vliv na realizaci schválených projektů nebo služeb. Tyto skutečnosti je povinen sdělit písemně do 14 kalendářních dnů od jejich vzniku odboru ZSP MHMP.
13. Žádost o grant se žadateli po skončení grantového řízení nevrací.

Článek V.

Evidence a posouzení žádosti o poskytnutí grantu z rozpočtu HMP

1. ZSP MHMP žádosti o poskytnutí grantu přijme a zaeviduje.
2. Evidovány budou pouze kompletní žádosti podané řádně a včas.
3. Evidenci žádosti nelze považovat za příslib udělení grantu.
4. Finanční prostředky jsou v rámci grantového řízení poskytovány na základě posouzení evidované žádosti.
5. Pro posouzení žádostí o grant, hodnocení projektů, pro stanovení a projednávání výše poskytovaných finančních prostředků v rámci grantového řízení jsou stanoveny následující podmínky a postupy:
 - a. Kontrola formální úplnosti žádosti, kterou provede grantové pracoviště ZSP MHMP. Žádost, která nebude splňovat podmínky kompletnosti, bude po evidenci nehodnocena a bude navržena k vyřazení z grantového řízení z důvodu formálních nedostatků.
 - b. Žádost posoudí hodnotící skupina složená ze zaměstnanců ZSP MHMP případně externích expertů na danou oblast, kterou jmenuje ředitel ZSP MHMP. Skupina posoudí žádosti z věcného a finančního hlediska a zpracuje hodnocení (dle přílohy č. 1 těchto Pravidel), včetně návrhu výše podpory jednotlivým žadatelům o grant v oblasti Akce celopražského významu (dle výpočtového mechanismu – viz Článek I., bod 5. těchto Pravidel). Výsledkem hodnocení je podkladový materiál pro jednání grantové komise.
 - c. Grantová komise posuzuje potřebnost předložených projektů na základě zpracovaného hodnocení. Grantová komise navrhuje Radě HMP/Zastupitelstvu HMP výši poskytnutého grantu na jednotlivé projekty nebo služby rozhoduje s ohledem na celkový limit finančních prostředků určených na grantovou oblast a s ohledem na vyúčtování poskytnutého grantu v předcházejících obdobích a na výsledky uskutečněných kontrol. Návrh grantové komise s výší grantu (finančních prostředků) pro jednotlivé projekty předkládá odbor ZSP MHMP příslušnému výboru Zastupitelstva HMP (dále jen „výbor“).
 - d. ZSP MHMP předkládá návrh na rozdělení grantů (finančních prostředků) pro jednotlivé projekty k schválení orgánům, tj. Radě HMP/Zastupitelstvu HMP.
 - e. Rada HMP schvaluje konkrétní výši poskytnutého grantu pro jednotlivé projekty do výše 200 tis. Kč. V případě, že doporučená výše přesahuje 200 tis. Kč, schvaluje udělení grantu jednotlivým projektům Zastupitelstvo HMP.
 - f. Rada HMP a Zastupitelstvo HMP schvaluje konkrétní výši poskytnutého grantu pro jednotlivé projekty nejpozději do 30. 4. 2018.
6. Výsledky grantového řízení budou po schválení příslušnými orgány zveřejněny na internetových stránkách www.praha.eu. Dílčí informace se v průběhu řízení nesdělují.

7. Na základě výsledků grantového řízení, bude ZSP MHMP kontaktovat žadatele, kterým bude grant poskytnut. Tito žadatelé budou vyzváni k uzavření smlouvy. Žadatelům, kterým v grantovém řízení nebylo vyhověno, sdělí ZSP MHMP bez zbytečného odkladu, že jejich žádosti nebylo vyhověno a důvod nevyhovění žádosti.

Článek VI. Uzavírání smluv

1. Po schválení výše poskytnutého grantu Radou HMP (popř. Zastupitelstvem HMP) připraví ZSP MHMP smlouvu, kterou předloží k podpisu žadateli, kterému byl grant přidělen. Následně za HMP smlouvu podepíše ředitel odboru ZSP MHMP.
2. Poskytnutý grant je účelový a lze jej použít pouze za podmínek uvedených ve smlouvě.
3. Přidělené finanční prostředky se poskytují převodem z účtu poskytovatele na bankovní účet příjemce do 30 kalendářních dnů po uzavření smlouvy.

Článek VII. Sledování, kontrola a finanční vypořádání grantu

1. Příjemce grantu odpovídá za hospodárné použití finančních prostředků v souladu s účely, pro které byly poskytnuty.
2. Příjemce grantu je povinen vést čerpání přidělených finančních prostředků v účetnictví nebo daňové evidenci odděleně, tzn. účtovat odděleně na samostatných analytických účtech nákladů, nebo vést poskytnutý grant odděleně v účetnictví formou samostatných středisek, popř. vést samostatný „peněžní deník“ pro přidělený grant. Příjemce je povinen vést účetnictví popř. daňovou evidenci řádně v souladu s platnými právními předpisy.
3. Příjemce grantu je povinen jednotlivé „prvotní“ originály účetních dokladů označovat tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o náklad (výdaj) hrazený z poskytnutého grantu (v případě, že finanční částka uvedená na dokladu není hrazena z grantu v plné výši, tak je nutné uvést, jak vysoká finanční částka je z prostředků grantu hrazena). „Prvotní“ originály účetních dokladů budou označeny názvem (Granty ZSP MHMP 2018 – AKCE) a číslem smlouvy.
4. Zálohová faktura se nepovažuje za podklad k závěrečnému vyúčtování.
5. Příjemce grantu v případě, že získá granty na více projektů, nesmí převádět grantové prostředky mezi těmito projekty.
6. Použití grantu podléhá veřejnosprávní kontrole (dále jen „kontrola“) podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole). Příjemce grantu je povinen umožnit poskytovateli grantu průběžnou a následnou kontrolu realizace projektu nebo poskytování služby, poskytnout k tomuto účelu veškerou potřebnou dokumentaci, včetně finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv, a umožnit kontrolu originálních účetních písemností, vztahujících se k účtování grantu.
7. Příjemce grantu je povinen na žádost poskytovatele bezodkladně písemně poskytnout požadované upřesňující informace související s realizací projektu.
8. Příjemce se zavazuje vrátit poskytovateli bez zbytečného odkladu grant/alikvotní část, pokud nedojde k realizaci projektu nebo pokud byl grant použit v rozporu s právními předpisy, smlouvou, nebo přímo použitelným předpisem EU, příp. její část v rozsahu tohoto porušení, nejpozději do 31. 1. 2019. V případě prodlení s jeho vrácením je příjemce povinen uhradit poskytovateli penále dle ust. § 22 zákona o rozpočtových pravidlech, a to na účet hl. m. Prahy č.

5157998/6000, specifický symbol 3543000504 (jako variabilní symbol uvést IČO příjemce grantu).

9. Příjemce grantu je povinen přidělené finanční prostředky řádně vyúčtovat k 31. 12. 2018 a na závazném formuláři podat vyúčtování grantu nejpozději do 31. 1. 2019 prostřednictvím podatelny nebo poštou (rozhodující je datum poštovního razítka) odboru ZSP MHMP. Nevyčerpané finanční prostředky je příjemce grantu povinen vrátit na účet HMP č. 5157998/6000, variabilní symbol: IČO příjemce grantu, specifický symbol: 3543000504, nejpozději do 31. 1. 2019.

V případě pozdního doručení vyúčtování grantu se jedná o méně závažné porušení rozpočtové kázně ve smyslu § 22 odst. 5 zákona o rozpočtových pravidlech v těchto případech:

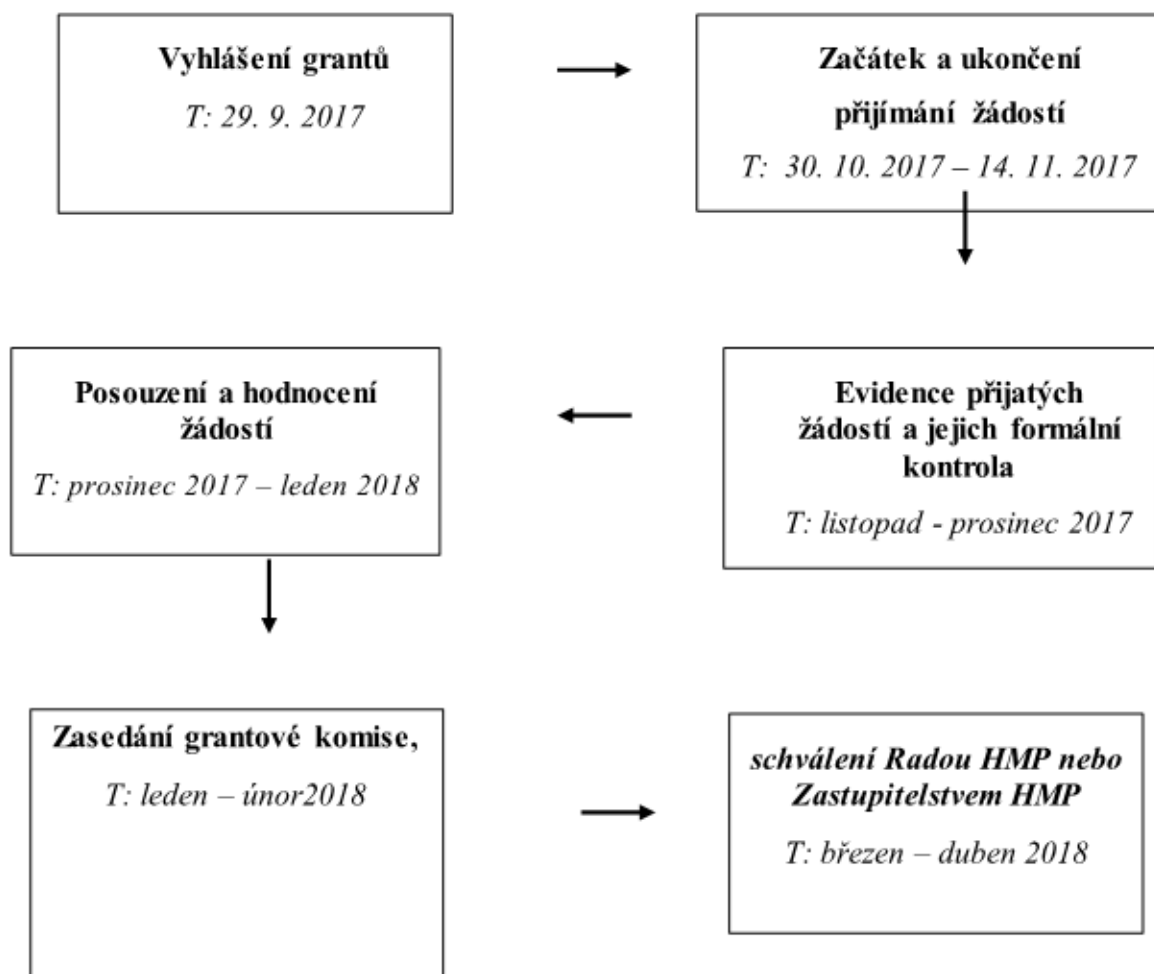
- opožděné dodání vyúčtování v rozsahu 1 až 5 dnů, v tomto případě se uloží snížený odvod ve výši 1 000 Kč,
- opožděné dodání vyúčtování v rozsahu 6 až 15 dnů, v tomto případě se uloží snížený odvod ve výši 5 000 Kč.

10. Pokud příjemce finanční prostředky řádně nevyúčtuje (finančně nevypořádá), je to důvod pro neposkytnutí finanční podpory v následujícím grantovém období a nevypořádané finanční prostředky po něm budou vymáhány.

11. Závazný formulář vyúčtování bude k dispozici na internetových stránkách HMP nejpozději v listopadu 2018. Vyúčtování bude obsahovat závěrečnou zprávu o realizaci projektu a finanční zprávu – jednotlivé finanční zdroje, přehled čerpání finančních prostředků a soupis dokladů spojených s náklady (výdaji) vynaloženými v souvislosti s realizací projektu. Kopie dokladů se nepředkládají.

12. V případech, kdy je grant poskytován na více projektů, bude položkový přehled čerpání finančních prostředků (čerpání nákladových položek) vyplněn samostatně za každý jednotlivý projekt, na který byl grant poskytnut.

Článek VIII.
Harmonogram grantového řízení



***Hodnocení žádosti na poskytnutí grantu hlavního města Prahy pro rok 2018
v oblasti Akce celopražského významu***

<i>Evidenční číslo (kód projektu)</i>	
<i>Název žadatele</i>	
<i>Název projektu</i>	
<i>Vyhlášené téma</i>	
<i>Výše poskytnutého grantu v r. 2016</i>	
<i>Výše poskytnutého grantu v r. 2017</i>	
<i>Požadovaný grant v r. 2018</i>	
<i>hodnoceno ANO/NE</i>	
<i>Navrhovaná „optimální výše“, viz hodnocení žádosti</i>	

POSTUP PŘI HODNOCENÍ ŽÁDOSTI:

- 1. FORMÁLNÍ HODNOCENÍ ŽÁDOSTI**
- 2. BODOVÉ HODNOCENÍ:**
 - **bodové hodnocení pro oblast:**
 - obsahové hodnocení žádosti
 - personální zajištění
 - finanční hodnocení – rozpočet
 - **počet získaných procent (procentních bodů) v závislosti na celkovém počtu získaných bodů** (v souhrnu za všechny oblasti)
- 3. STANOVENÍ NEUZNATELNÝCH NÁKLADŮ**
- 4. NÁVRH „OPTIMÁLNÍ VÝŠE“**

PRINCIP PŘI BODOVÉM HODNOCENÍ:

- Počet hodnocených položek – 25, v rozdělení na oblasti, viz *tabulka č. 1*

tabulka č. 1 – HODNOCENÉ OBLASTI

Hodnocené oblasti	Počet hodnocených položek v jednotlivých oblastech
<i>Obsahové hodnocení žádosti</i>	15
<i>Personální zajištění</i>	4
<i>Finanční hodnocení, rozpočet</i>	6
Celkem	25

- V každé jednotlivé hodnocené položce mohou být získány max. 4 body, viz *tabulka č. 2*

tabulka č. 2 - BODY

text	počet bodů
nesplněno	0
téměř nesplněno	1
částečně splněno	2
téměř splněno	3
splněno	4

- Maximální možný celkový počet získaných bodů v jednotlivých oblastech, viz *tabulka č. 3*

tabulka č. 3 – MAXIMÁLNÍ POČET ZÍSKANÝCH BODŮ

Hodnocené oblasti	Maximální možný počet získaných bodů v jednotlivých oblastech celkem
<i>Obsahové hodnocení žádosti</i>	60
<i>Personální zajištění</i>	16
<i>Finanční hodnocení, rozpočet</i>	24
Maximální celková hodnota	100

- Počet získaných procent (procentních bodů) v závislosti na celkovém počtu získaných bodů (v souhrnu za všechny hodnocené oblasti), viz tabulka č. 4

Tabulka č. 4 – PROCENTA (PROCENTNÍ BODY)

Bodové rozmezí (celkový počet získaných bodů)	Počet získaných procent (procentních bodů)
90 - 100	100%
80 - 89	90%
70 - 79	80%
60 - 69	70%
50 - 59	60%
40 - 49	50%
30 - 39	40%
20 - 29	30%
15 - 19	15%
0 - 14	0%

HODNOCENÍ:

1. FORMÁLNÍ HODNOCENÍ ŽÁDOSTI

Text	Splněno/nesplněno ANO/NE	Poznámka
<i>Doručení v termínu</i>		<i>V případě varianty NE - nesplněno bude žádost nehodnocena – navržena k vyřazení</i>
<i>Kompletní přílohy (dle Pravidel)</i>		
<i>Oprávněnost (způsobilost) žadatele</i>		
<i>Kompletní žádost o grant (písemná a elektronická verze)</i>		
<i>Chybějící podpis na žádosti</i>		
<i>Územní způsobilost (konání na území HMP), nebo aktivní účast občanů HMP</i>		
<i>Soulad s vyhlášenými oblastmi v rámci grantového řízení Akce celopražského významu</i>		
<i>Obsahové zaměření projektu odpovídá vyhlášenému grantovému tématu</i>		<i>nehodnoceno/případně přesunutí žádosti do jiného grantového tématu</i>

2. BODOVÉ HODNOCENÍ

Bodové hodnocení pro jednotlivé oblasti:

Bodové hodnocení pro oblast - Obsahové hodnocení žádosti (maximálně získaný počet - součet bodů: 60)

č.	Text	Počet získaných bodů	Poznámka
1	Stručný, přehledný, výstižný popis projektu: <ul style="list-style-type: none">▪ Je projekt stručný▪ Je projekt přehledný▪ Je projekt výstižný		
2	Cíl projektu: <ul style="list-style-type: none">▪ Je určen cíl projektu▪ Je zřejmý cíl projektu▪ Je cíl projektu reálně dosažitelný▪ Cílí projekt na potřebnou problematiku		
3	Obsahové zajištění projektu: <ul style="list-style-type: none">▪ Vedou jednotlivé konkrétní aktivity projektu k dosažení cíle projektu		
4	Cílová skupina, účastníci: <ul style="list-style-type: none">▪ Je konkrétně popsána cílová skupina klientů▪ Je konkrétně popsán popis oslovení cílové skupiny včetně předpokládaného počtu▪ Je stanoven počet účastníků (mimo cílovou skupinu)▪ Účast občanů HMP		
5	Reálná potřebnost projektu: <ul style="list-style-type: none">▪ Odůvodnění potřebnosti projektu ve vztahu k cílové skupině		
6	Přínos projektu: <ul style="list-style-type: none">▪ Je popsán přínos projektu		
7	Rozsah realizace projektu: <ul style="list-style-type: none">▪ Je zřejmé, v jakém časovém harmonogramu bude projekt probíhat▪ Je zřejmé místo realizace▪ Rozsah realizace projektu (lokální, celopražský) charakter		
8	Publicita, návštěvnost: <ul style="list-style-type: none">▪ Je zajištěna publicita▪ Je zajištěna propagace projektu		
9	Partneři projektu: <ul style="list-style-type: none">▪ Jsou zajištěni i jiní partneři projektu		

10	Obsahové zajištění projektu: <ul style="list-style-type: none"> Vedou jednotlivé konkrétní aktivity projektu k dosažení cíle projektu 		
11	Organizační zajištění: <ul style="list-style-type: none"> Je srozumitelně popsáno organizační zajištění Je personálně zajištěna organizace projektu 		
12	Způsob zajištění plánovaných aktivit Je zajištěn způsob např.: <ul style="list-style-type: none"> Jsou jednotlivé aktivity a výstupy relevantní (odpovídající počet např. letáků a účastníků, cílové skupiny a propagačních předmětů...) Je zřejmé jak, bude probíhat rozdělování odměn např. - kdo půjde na raut, kdo dostane vstupenku, kdo věcnou cenu apod. Je zřejmá souvislost veškerých položek s plánovanými aktivitami... 		
13	Oslovení široké veřejnosti		
14	Hodnocení inovativnosti projektu		
15	Zpětná vazba, udržitelnost: <ul style="list-style-type: none"> Je zajištěn sběr zpětné vazby, v případě relevance – udržitelnost 		
Celkem bodů za oblast - <i>Obsahové hodnocení žádosti</i>			

Bodové hodnocení pro oblast - Personální zajištění (maximálně získaný počet - součet bodů: 16)

<i>č.</i>	<i>Text</i>	<i>Počet získaných bodů</i>	<i>Poznámka</i>
1	Popis personálního zajištění: <ul style="list-style-type: none"> Jsou jednotlivé rozpočtové položky týkající se personálního zajištění konkrétně specifikované (podrobně popsané) 		
2	Pracovní úvazky: <ul style="list-style-type: none"> Odpovídají pracovní úvazky plánovaným aktivitám projektu Odpovídají pracovní pozice obsahu popisu projektu 		
3	Finanční ohodnocení pracovních pozic: <ul style="list-style-type: none"> Je finanční ohodnocení pracovních pozic přiměřené průměrným mzdovým nákladům 		

4	Odbornost: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Odborné znalosti přednášejících apod. Dobrovolníci, účinkující: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Je zajištěna práce dobrovolníků ▪ Je zajištění účinkujících „bez nároku na honorář“ 		
Celkem bodů za oblast - <i>Personální zajištění</i>			

Bodové hodnocení pro oblast - Finanční hodnocení, rozpočet (maximálně získaný počet -součet bodů: 24)

č.	<i>text</i>	<i>Počet získaných bodů</i>	<i>Poznámka</i>
1	Textová část (popis projektu) je v souladu s příloženým rozpočtem a ostatními finančními údaji: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Křížová kontrola finančních údajů a textu 		
2	Souvislost rozpočtovaných položek a plánovaných aktivit: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Souvislost veškerých požadovaných rozpočtovaných položek s plánovanými aktivitami 		
3	Vazba rozpočtu na projekt: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Je položkový rozpočet detailně rozpracovaný ▪ Je uvedena specifikace v případě uvedení položek „jiné náklady“ ▪ Odpovídají rozpočtové položky účelnosti 		
4	Informace o účastnickém poplatku: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Je určen vstup pro cílovou skupinu, případně je vstup zdarma ▪ Je určen vstup pro účastníky ▪ Stanovená výše „účastnického poplatku“ je relevantní nabízeným aktivitám 		
5	Přiměřenost nákladů ve vztahu k velikosti cílové skupiny: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jsou náklady přiměřené ve vztahu k velikosti cílové skupiny 		
6	Reálnost rozpočtu a předpokládaných zdrojů: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vychází finanční rozvaha na rok 2018 z reality minulých let 		
Celkem bodů za oblast - <i>Finanční hodnocení, rozpočet</i>			

Počet získaných procent (procentních bodů) v závislosti na celkovém počtu získaných bodů (v souhrnu za všechny hodnocené oblasti)

<i>text</i>	<i>Počet bodů</i>	<i>Počet získaných procent (procentních bodů), viz tabulka č. 4</i>
<i>Obsahové hodnocení žádosti</i>		
<i>Personální zajištění</i>		
<i>Finanční hodnocení, rozpočet</i>		
<i>Celkem – počet bodů</i>		
<i>„Procenta“, viz tabulka č. 4</i>		

3. NEUZNATELNÉ NÁKLADY

<i>Text – neuznatelné náklady</i>	<i>Výše (Kč)</i>	<i>poznámka</i>
<i>Celkem - neuznatelné náklady</i>		

4. NÁVRH „OPTIMÁLNÍ VÝŠE“

<i>text</i>	<i>Výše grantu - dotace (Kč)</i>	<i>poznámka</i>
<i>Požadavek na grant - dotaci</i>		
<i>Požadavek na grant - dotaci snížený na minimální spoluúčast 30% v případě nezdůvodnění v žádosti (dále jen „požadavek na dotaci“)</i>		
<i>Požadavek na dotaci snížený o neuznatelné náklady</i>		
<i>Požadavek na dotaci snížený o neuznatelné náklady přepočtený v závislosti na počtu získaných procentních bodů navrhovaná „optimální výše“</i>		
<i>navrhovaná „optimální výše“ po zaokrouhlení (zaokrouhleno na stovky - dolu)</i>		

*Příloha č. 2 – Žádost o poskytnutí grantu hlavního města Prahy pro rok 2018
v oblasti Akce celopražského významu*



HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY
Odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ GRANTU hlavního města Prahy pro rok 2018 v oblasti Akce celopražského významu



A) Obecná část - souhrnná informace o organizaci

Název projektu	
----------------	--

1. Identifikační údaje o žadateli (organizaci)

Základní údaje o žadateli

Právní forma		IČO	
Název/obchodní firma		DIČ	CZ
Datum narození			
Jméno		Titul před jménem	
Příjmení		Titul za jménem	
Ulice		Č.p.	Č.o.
Obec			PSČ
Městská část		Správní obvod	
Pražský obvod		Čtvrť (Kat. území)	

Kontaktní údaje

Telefon		Fax		Mobil	
Email				Telefon č. 2	
Web	http://				
Nestátní nezisková organizace	<input type="checkbox"/>	ANO	<input type="checkbox"/>	NE	Zřizovatel

Registrace právní osobnosti

Kým/kde					
Dne		Pod číslem		Poslední změna	

Bankovní spojení

Předčíslí a číslo účtu		-		Kód banky	
------------------------	--	---	--	-----------	--

Statutární orgán

Statutární orgán (1) - bude uveden ve smlouvě jako zástupce příjemce v případě poskytnutí grantu

Jméno		Titul před jménem	
Příjmení		Titul za jménem	
Funkce			
Ulice		Č.p.	Č.o.
Obec			PSČ
Pražský obv.			
Telefon	Fax	Mobil	
Email č.1	Telefon č. 2		
Email č.2			

Statutární orgán (2)

Jméno		Titul před jménem	
Příjmení		Titul za jménem	
Funkce			
Ulice		Č.p.	Č.o.
Obec			PSČ
Pražský obv.			
Telefon	Fax	Mobil	
Email č.1	Telefon č. 2		
Email č.2			

Oprávněná pověřená osoba Ano Ne

(osoba zastupující statutární orgán na základě jmenování či pověření; v případě poskytnutí grantu bude uvedena ve smlouvě)

Je-li žadatel právnickou osobou, uveďte identifikaci osob s podílem v této právnické osobě

--

Je-li žadatel právnickou osobou, uveďte identifikaci osob, v nichž má přímý podíl, a výši tohoto podílu

--

Charakteristika žadatele s ohledem na dosavadní zaměření činnosti

klientům z jakých regionů jsou služby organizace poskytovány

Územní působnost organizace	1.
Převažující zaměření činnosti organizace	

Rozpočet organizace

	výnosy (příjmy) v Kč	náklady (výdaje) v Kč
rok 2014		
rok 2015		
rok 2016		

Přílohy k žádosti / Obecná část - souhrnná informace o organizaci

(viz Pravidla grantového řízení hlavního města Prahy pro rok 2018 v oblasti Akce celopražského významu)

a) Doklad o aktuálním bankovním spojení žadatele

b) Má ke dni podání žádosti žadatel zapsáno ve veřejném rejstříku oprávnění osob za něj jednat a způsob tohoto jednání? *(vyberte odpovídající variantu - pro označení ANO musí být zapsáno ve veřejném rejstříku jak oprávnění, tak způsob jednání)* **Ano** **Ne**

c) Podává žádost oprávněná pověřená osoba? *(vyberte odpovídající variantu)* **Ano** **Ne**

Je-li žadatelem fyzická osoba, pak svým podpisem této žádosti souhlasí se zpracováním svých osobních údajů – jména, příjmení, rodného čísla a místa trvalého pobytu (dále jen „osobní údaje“) - hl.m. Prahou ke všem úkonům souvisejícím s tímto grantovým řízením a s případným uvedením svých osobních údajů na tiskových materiálech hl.m. Prahy, určených k projednávání Radou nebo Zastupitelstvem hl.m. Prahy, jakožto i na internetových stránkách hl.m. Prahy, a to po dobu nezbytnou k projednávání této záležitosti a k realizaci rozhodnutí příslušného orgánu hl.m. Prahy a dále po dobu, po kterou je hl.m. Praha povinno, podle z. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, a z. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, dokumenty obsahující osobní údaje žadatele zpracovávat/archivovat.

Statutární orgán prohlašuje, že ke dni podání:

- a) nemá organizace splatné závazky ve vztahu ke státnímu rozpočtu, ke státnímu fondu nebo rozpočtu územního samosprávného celku,
- b) vůči majetku organizace neprobíhá nebo v posledních 3 letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku,
- c) není organizace v likvidaci,
- d) nemá organizace v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky,
- e) nemá organizace nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění,
- f) nemá organizace nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- g) je písemné vyhotovení žádosti shodné s elektronickým vyhotovením žádosti.

Razítko, jméno a podpis statutárního orgánu

Stvrzuji svým podpisem správnost a pravdivost údajů uvedených v žádosti a ve všech jejích přílohách a prohlašuji, že jsem se seznámil s Pravidly a zavazuji se je dodržovat. V případě změn údajů uvedených v žádosti budu písemně informovat odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence Magistrátu hl. m. Prahy (ZSP MHMP, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1) do 14 kalendářních dnů.

Titul před jménem		Podpis
Jméno		
Příjmení		
Titul za jménem		

V Praze dne

Razítko

B) Speciální část - projekt

1. Téma

--

2. Název projektu

--

3. Odůvodnění žádosti

(základní záměr, cíl a stručný popis projektu - bude použito ke zveřejnění jako anotace projektu)

--

4. Vymezení účelu, na který chce žadatel dotaci použít

--

5. Místo a termín realizace projektu

(adresa místa realizace, v případě relevantnosti i čas)

místo konání				
ulice		č.p.		č.o.
obec		městská část		
den zahájení projektu		čas zahájení projektu		
den ukončení projektu		čas ukončení projektu		

termín projektu neznámý (bude upřesněn)

6. Charakteristika (popis) cílové skupiny

Charakteristika (popis) cílové skupiny	Počet osob - předpoklad	Výše vstupného na osobu (v Kč)	Poznámka

7. Charakteristika (popis) osob, které se projektu zúčastní (mimo cílovou skupinu)

Charakteristika (popis) osob, které se projektu zúčastní (mimo cílovou skupinu)	Počet osob - předpoklad	Výše vstupného na osobu (v Kč)	Poznámka

8. Personální zajištění

Druh práce, sjednané práce	Popis činnosti v rámci projektu

9. Dobrovolníci - předpoklad

Je předpoklad, že se projektu zúčastní dobrovolníci? Ano Ne

10. Věcné ceny





Jsou v rozpočtu projektu uvedeny věcné ceny? Ano Ne

11. Pronájmy

Jsou v rozpočtu projektu uvedeny nájemné/pronájmy? Ano Ne

12. Zdroje financování - předpoklad

Vyplňují se pouze žlutá pole.

AKCE CELOPRAŽSKÉHO VÝZNAMU PŘEDPOKLAD - PLÁN ZDROJOVÉHO FINANCOVÁNÍ			
PLÁNOVANÉ ZDROJE - NÁZEV	PLÁNOVANÉ ZDROJE - FINANČNÍ PŘEDPOKLAD (Kč)	Podíl zdroje na celkovém financování (v %)	Poznámka - slovní komentář doplnění
HMP odbor ZSP - Akce celopražského významu		0	
HMP odbor ZSP - oblast zdravotnictví		0	
HMP odbor ZSP - oblast sociálních služeb		0	
HMP odbor ZSP - oblast protidrogové prevence		0	
HMP odbor ZSP - oblast prevence kriminality		0	
HHMP - ostatní odbory MHMP		0	
Městské části		0	
Ostatní kraje		0	
Ministerstvo (uveďte jaké)	 	0	
Vstupné (ve sloupci komentář uveďte předpokládanou výši vstupného na osobu v rozlišení vstupného pro cílovou skupinu a ostatní účastníky projektu)		0	
Sponzorské dary (ve sloupci komentář - uveďte jaké)		0	
Sbírky (ve sloupci komentář - uveďte jaké)		0	
Ostatní (uveďte jaké)	 	0	
Celkem		0	0

13. Rozpočet - náklady

Vyplňují se pouze žlutá pole.

AKCE CELOPRAŽSKÉHO VÝZNAMU - ROZPOČET - NÁKLADY			
PLÁNOVANÉ NÁKLADY	PLÁNOVANÝ ROZPOČET PROJEKTU (Kč)	POŽADAVEK NA DOTACI (Kč)	Poznámka - případně slovní komentář
1. Osobní náklady na realizaci projektu - celkem	0	0	
1.1 mzdové náklady	0	0	
pracovní poměr (hrubé mzdy)			
dohody o pracích konaných mimo prac. poměr (DPP, DPČ)			
1.2 zákonné sociální a zdravotní pojištění (pojištění hrazené zaměstnavatelem)			
2. Provozní náklady na realizaci projektu - celkem	0	0	
2.1 věcné ceny			
2.2 materiálové náklady	0	0	
potraviny			
kancelářské potřeby			
"drobný hmotný majetek do 40 tis Kč"			
pohonné hmoty			
ostatní nemateriálové náklady - bližší specifikujte:			
2.3 nemateriálové náklady	0	0	
energie			
opravy a udržování			
cestovné			
"drobný nehmotný majetek do 60 tis Kč"			
ostatní nemateriálové náklady - bližší specifikujte:			
2.4 ostatní služby	0	0	
spoje celkem			
nájemné/pronájmy			
právní a ekonomické služby			
lektorské služby			
moderátorské služby			
jiné ostatní náklady - bližší specifikujte:			
2.5 ostatní náklady	0	0	
daně a poplatky			
jiné ostatní náklady - bližší specifikujte:			
3. výše neuvedené náklady na realizaci projektu - celkem	0	0	
3.1	výše neuvedené náklady na realizaci projektu - bližší specifikujte:		
CELKEM	0	0	

14. Personální zajištění

uvádí se pro každého zaměstnance samostatně

PRACOVNÍ POMĚR

druh práce	specifikace doby, které se práce pro předkládaný projekt týká (termín od-do)	rozsah práce (počet odpracovaných hodin pro předkládaný projekt)	hrubá mzda (Kč) (uved'te pouze částku - finanční podíl pro předkládaný projekt)	z toho požadavek na dotaci od HMP (Kč)



DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)

sjednané práce	specifikace doby, které se práce pro předkládaný projekt týká (termín od-do)	rozsah práce (počet odpracovaných hodin pro předkládaný projekt)	odměna z dohody (Kč) (uved'te pouze částku - finanční podíl pro předkládaný projekt)	z toho požadavek na dotaci od HMP (Kč)



Dohoda o provedení práce (DPP)

sjednané práce	specifikace doby, které se práce pro předkládaný projekt týká (termín od-do)	rozsah práce (počet odpracovaných hodin pro předkládaný projekt)	odměna z dohody (Kč) (uved'te pouze částku - finanční podíl pro předkládaný projekt)	z toho požadavek na dotaci od HMP (Kč)



15. Celkové náklady projektu (v Kč)

2018	0
2017	
2016	

16. Částka požadovaná po hl. m. Praze (v Kč)

%

17. Dotace/dar hl. m. Prahy (v Kč)

2017		%
2016		%

18. Spoluúčast žadatele (v Kč)

2018	0	%
2017	0	%
2016	0	%

19. Přílohy k žádosti / Speciální část - projekt

(viz Pravidla grantového řízení hlavního města Prahy pro rok 2018 v oblasti Akce celopražského významu)

a) Podrobný popis projektu (max. 5 stran)

Přílohy přiložte při kompletaci písemného originálu žádosti za vytištěný vyplněný formulář. Přílohy musí být samostatně označené (hlavička nebo záhlaví) GR 2018 akce, názvem organizace a názvem projektu, v případě více stran i očíslovány stránky.

Kontaktní osoba pro realizaci projektu

Jméno				Titul před jménem	
Příjmení				Titul za jménem	
Telefon		Fax		Mobil	
Email					

Potvrzení o elektronickém podání žádosti