

METODICKÉ POKYNY K VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE – více výše Zásady:

FORMULÁŘ JE ROZDĚLEN NA TŘI ČÁSTI:

ČÁST I. – OBECNÁ ČÁST

1. **Název/jméno žadatele:** Uvést ve znění přesně (včetně *psaní velkých a malých písmen nebo zkratek*) podle příslušného veřejného rejstříku nebo dle dokladu o založení či zřízení v souladu s právním řádem ČR, nebo podle občanského průkazu.
2. **Název projektu:** Uvést krátký a výstižný, případně už zavedený název a ten používat v celé žádosti
3. **Povinná stručná charakteristika projektu zde (obsah a cíl):** Uvést skutečně jen stručně, **např.** celoroční činnost subjektu spočívající/navazující v čem – kým – co – v jakých prostorách, **např.** festival divadla/hudby/vícežánrový zahrnující x produkcí s tímto programem, konaný v těchto prostorách v termínu od - do/, nebo **např.** cyklus/přehlídka/týdenní program/ s x počtem představení/koncertů/produkcí v této oblasti s cílem seznámit posluchače s čím – odkud – kde – v jakém termínu/, nebo **např.** jednorázový projekt, který představí, jehož cílem je – koho, co, kde a kdy, **např.** prezentace koho/čeho – kdy – co - kde.
4. **Jméno a funkce osoby oprávněné jednat za žadatele:** V rubrice Funkce uvést, zda jde o statutární orgán, (musí odpovídat údajům ve veřejném rejstříku nebo dle dokladu o založení či zřízení v souladu s právním řádem ČR, nebo o pověřenou osobu (pak musí být přiložena plná moc podepsaná statutárním orgánem s úředním ověřením podpisů).
5. **Adresa sídla žadatele:** Uvést v souladu s údaji veřejného rejstříku nebo dle dokladu o založení či zřízení v souladu s právním řádem ČR, nebo podle občanského průkazu.
6. **Forma právní subjektivity:** Uvést v souladu s údaji veřejného rejstříku nebo dle dokladu o založení či zřízení v souladu s právním řádem ČR. Výpis údajů veřejného rejstříku s elektronickým podpisem získaný z internetu bude přiložen.
7. **Bankovní spojení:** Uvést číslo bankovního účtu, na které bude poukázán grant, v případě, že bude přidělen.
8. **Jméno a funkce osoby zodpovědné za realizaci projektu:** Uvést rovněž i funkci, tzn. z jakého důvodu je tato osoba zodpovědná za realizaci.
9. **Kontaktní adresu:** Uvést adresu, na které lze zastihnout osobu zodpovědnou za realizaci projektu.

ČÁST II. – SPECIFICKÁ ČÁST O PROJEKTU - žadatel ve formuláři vyplní předepsané položky (v souladu s ONBV definované způsobilé náklady provozní podpory, podpory při vydávání hudby a literatury, podpory audiovizuálních děl a investiční podpory) a v sekci povinné přílohy přihraje do formuláře soubory **v povolených formátech (doc., docx., xls., xlsx., pdf., jpg.) a max. velikosti do 10 MB** vč. příloh, a to i v případě povinnosti připojení výročních zpráv.

Fotografie (popř. další dokumenty) přiložené k žádosti v menším rozlišení zaručí snadnější a rychlejší průběh odeslání žádosti v elektronické podobě.

1. Obor:

Ve všech případech (kontinuální činnost/projekt) musí žadatel předložit programovou koncepci a dramaturgii na období, na které požaduje grant.

2. Kategorie žadatele:

Uvést, zda jde o profesionály, poloprofesionály nebo neprofesionály/amatéry podle situace. Např. stálý divadelní soubor je profesionální, představení pořádané žáky umělecké školy je poloprofesionální a představení pořádané spolkem je ve většině případů neprofesionální/amatérské.

3. Charakter akce:

Zvolte z přednastavených hodnot, zvolenému charakteru musí odpovídat rozpočet (*pokud se jedná o jednorázový projekt, není možné žádat podporu na úhradu nákladů, které vznikly v souvislosti se stálými nebo pravidelnými činnostmi*).

4. **Termín a místo konání projektu:** Den zahájení a den ukončení musí odpovídat charakteru akce. Neupřesněné místo konání by mělo být pouze ve výjimečných případech.
5. **Rozpočet projektu – způsobilé náklady:**
Pozor – jde o náklady, které se týkají POUZE projektu, na který je požadován grant MHMP.

Část A – Provozní podpora

- a) náklady v souvislosti se stálými nebo pravidelnými činnostmi – jde o doložitelný podíl z celkových nákladů žadatele na náklady projektu,
- b) náklady na činnosti v oblasti kulturního a uměleckého vzdělávání – nutno zdůvodnit, jak se projekt oblasti kulturního a uměleckého vzdělávání týká, nejedná se o výuku (např. provoz umělecké školy),
- c) náklady na zlepšení přístupu veřejnosti – jde například o digitalizaci archivů a depozitářů, které pak budou snadno přístupné veřejnosti; u nákladů na zlepšení přístupu osob se zdravotním postižením je třeba rozlišovat mezi mobilními pomůckami (např. mobilní plošiny pro vozíčkáře při kulturních akcích mimo stálá zařízení), na které se vztahuje tato provozní podpora) a trvalými úpravami stálých zařízení (jezdící plošiny, výtahy, instalace zařízení pro osoby s poruchami sluchu apod.), na které se vztahuje investiční podpora,
- d) provozní náklady týkající se přímo kulturního projektu – u všech nákladů musí být zdůvodnění potřebnosti takového nákladu, musí být doloženo, že konkrétní náklad již není zahrnut v jiné skupině nákladů a musí být připojena přiměřeně podrobná kalkulace,
- e) náklady na personál – může být zahrnut jen takový podíl nákladů, který se týká projektu
- f) náklady na externí poradenské a podpůrné služby – musí obsahovat vysvětlení, proč bylo třeba externí poradenské a podpůrné služby využít.

Část C – Investiční podpora

Jde o náklady na investice (pořízení nebo vylepšení) do hmotného a nehmotného majetku. Pokud nejde o hmotný a/nebo nehmotný majetek žadatele, je nutno předložit souhlas vlastníka majetku s investicí a s tím, že investice zůstane majetkem žadatele.

Celkové plánované příjmy na projekt:

Vlastní zdroje – v příloze č. 2 je třeba předložit podrobné propočty. Žadatel je povinen uvést všechny zdroje, z nichž mu v důsledku jeho vlastní činnosti plyne příjem.

Ostatní zdroje – žadatel uvede všechny zdroje, o nichž má písemný a závazný příslib daru nebo dotace. Dary nebo dotace, o nichž se žadatel pouze domnívá, že je obdrží, nelze v tabulce uvádět, je možné pouze doprovodit v komentáři.

DŮLEŽITÉ! Rovněž **není správné uvádět v tabulce grant HMP** požadovaný touto žádostí, **měl by vyplýnout jako rozdíl mezi příjmy a výdaji!**

Finanční prostředky poskytnuté z rozpočtu hl. m. Prahy a z rozpočtů městských částí hl. m. Prahy a finanční prostředky poskytnuté ze státního a jiných veřejných rozpočtů ČR:

Žadatel uvede všechny své projekty, na které byly takto poskytnuty finanční prostředky.

AKTUÁLNÍ ÚDAJE O ŽADATELI KE DNI PODÁNÍ ŽÁDOSTI

1. Organizační struktura žadatele, včetně osob v jednotlivých funkcích: Žadatel vyplní dle skutečnosti
2. Spolupracující subjekty a partneři projektu: Žadatel uvede všechny osoby, které přímo či nepřímo k realizaci projektu přispívají (finančně, pomocí, reklamou apod.) nebo jim realizace projektu přináší hmotný nebo nehmotný prospěch.
3. Vlastnictví nemovitostí, nájemní nebo podnájemní smlouvy související s realizací projektu: Žadatel uvede podle skutečnosti všechny nemovitosti, které mají vztah k projektu. Pokud žadatel uzavřel v souvislosti s realizací projektu nájemní a podnájemní smlouvy (např. pronajal si výstavní prostory), uvede i cenu pronájmu.
4. Pronájem dalším provozovatelům delší než 1 měsíc.

ČÁST III. – ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ ŽADATELE - v souladu s platnou právní úpravou ČR – (podrobně viz část III. Formuláře):

- 1) o vypořádání závazků
- 2) o tom, že žadatel o podporu není „podnikem v obtížích“
- 3) o tom, že žadatel není podnikem, vůči němuž byl vystaven inkasní příkaz v návaznosti na rozhodnutí Evropské komise
- 4) o tom, že splňuje daná vymezení pro kategorii podniku
- 5) žadatelů o podporu v režimu de minimis (pouze u v oblasti designu/designové tvorby)
- 6) souhlas se zpracováním osobních údajů.

POVINNÉ PŘÍLOHY K FORMULÁŘI ŽÁDOSTI O GRANT:

1. Podrobný popis projektu, dramaturgický plán projektu/činnosti
Žadatel vyplní tak, aby popis obsahoval všechny požadované body a byl srozumitelný a konkrétní.
2. Položkový rozpočet projektu s komentářem – tabulka ke stažení na www.praha.eu (Dotace a granty – Kultura)
Žadatel podrobně specifikuje údaje uvedené v bodu 5 části A – Provozní podpora, a to tak, aby bylo možno dobře posoudit způsobilost nákladů.
3. Předpokládané minimální výkonové ukazatele – povinné u žádostí o podporu nad 200 000 Kč a víceletého grantu – tabulka je součástí žádosti.
Žadatel podrobně specifikuje údaje uvedené v části Celkové plánované příjmy rozpočtu. Je třeba předložit podrobné propočty. U vstupného do divadel nebo do koncertních sálů je třeba uvést počet sedadel, průměrnou návštěvnost, počet představení a ceny vstupenek. U výstav je třeba uvést očekávaný počet návštěvníků.
4. Profesní životopis osoby zodpovědné za projekt
Platí především v kategorii profesionálních a poloprofesionálních projektů.
5. Přehled činnosti žadatele v posledních ukončených 2 letech/4 roky u žádosti s celkovou požadovanou částkou nad 1.000.000 Kč/o víceletý grant.
Je nezbytné charakterizovat dosavadní činnost žadatele o grant. Případné další nepovinné přílohy k žádosti přikládá žadatel dle svého uvážení (např. výstřižky z novin, recenze apod.), ale max. v rozsahu 4 stran.
6. Výroční zprávy/účetní uzávěrky za uplynulé ukončené 2 roky/4 roky – žadatelé o grant s celkovou požadovanou částkou nad 1.000.000 Kč/o víceletý grant – do elektronické verze žádosti.
Předložit výroční zprávu, jejíž součástí je roční účetní závěrka včetně příloh účetní závěrky podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Pokud má žadatel povinnost nechat roční účetní závěrku auditovat, předloží i zprávu auditora. Žadatelé, kterým povinnost zpracovat roční účetní závěrku nevyplývá přímo ze zákona, předloží dokumenty a údaje uvedené v bodě II.1 a II.2.
Pokud je výroční zpráva o činnosti subjektu zveřejněná na webových stránkách, lze **pouze do VYTIŠTĚNÉ (listinné podoby)** žádosti uvést **odkaz na webovou adresu** s příslušnou výroční zprávou. Není tedy nutné výroční zprávu tisknout.
Pokud se nejedná o nový projekt, pak každý žadatel přiloží Finanční vypořádání účelové dotace – grantu HMP v předcházejícím roce.
7. Doklad o registraci právní subjektivity - viz níže bod III. 3
8. Doklad o oprávnění osoby jednat za žadatele (pokud není obsažen v dokladu dle předchozího bodu)

9. Doklad o aktuálním bankovním spojení - viz níže bod III. 4.