

Základní metodika pro evidenci grantů hlavního města Prahy na MHMP

Jednotlivé body metodiky lze dále rozpracovat dle potřeb jednotlivých grantových oblastí

Úvod:

Hlavní město Praha vypisuje každoročně prostřednictvím svých odborů grantová řízení na podporu aktivit právnických¹ a fyzických osob, které vykonávají činnost v různých oblastech v kontaktu s institucemi a občany hl. m. Prahy.

Při tvorbě této metodiky bylo přihlédnuto k tomu, že je nutné zachovat originalitu grantových řízení pro jednotlivá grantová pracoviště, neboť zvláštnosti pracovních postupů všech grantových pracovišť musí být respektovány.

Různorodost a široký záběr grantové problematiky je patrný z přehledu oblastí, ve kterých jsou granty poskytovány, přičemž tyto oblasti se dále člení na jednotlivé programy. Mohou být průběžně měněny dle aktuálních potřeb. Základními grantovými oblastmi jsou:

- **oblast sociálních služeb** (odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence)
- **oblast zdravotnictví, rodinné politiky a akcí celopražského významu** (odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence)
- **oblast prevence kriminality** (odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence)
- **oblast primární prevence rizikového chování dětí a mládeže** (odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence)
- **oblast protidrogové politiky** (odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence)
- **oblast kultury a umění** (odbor kultury, zahraničních vztahů a cestovního ruchu)
- **oblast cestovního ruchu** (odbor kultury, zahraničních vztahů a cestovního ruchu)
- **oblast památkové péče** (odbor památkové péče)
- **oblast církevních památek** (odbor památkové péče)
- **oblast tělovýchovy a sportu** (odbor školství, mládeže a sportu)
- **oblast volného času dětí a mládeže** (odbor školství, mládeže a sportu)
- **oblast podpory vzdělávání** (odbor školství, mládeže a sportu)
- **oblast národnostních menšin** (odbor Kancelář ředitele Magistrátu)
- **oblast integrace cizinců** (odbor Kancelář ředitele Magistrátu)

¹ Např. nestátní neziskové organizace, školy a školská zařízení, příspěvkové organizace, organizační složky města a státu, instituce, obchodní korporace Konkrétní výčet žadatelů je uveden ve vyhlášení grantového řízení.

- **oblast životního prostředí** (odbor městské zeleně a odpadového hospodářství)
- **oblast přeměny topných systémů - Čistá energie** (odbor městské zeleně a odpadového hospodářství)
- **oblast podpory podnikání a inovací** (odbor podnikatelských aktivit)

V současné době má každé grantové pracoviště vypracovaný a dlouhodobou praxí ověřený systém grantového řízení, který plně respektuje program Granty, používaný grantovými pracovišti od r. 2003. Pokrývá zcela proces grantového řízení, zároveň však může sloužit orgánům hl. m. Prahy jako podklad pro optimální rozhodování o přidělování grantů - zejména v případech, kdy někteří žadatelé žádají o grant u více odborů.

Zároveň má program Granty přímý výstup na Grantový portál města Prahy, kde poskytuje informace o přidělování dotací i široké veřejnosti. Data na Grantovém portálu jsou aktualizována ihned při každém schválení usnesení v modulu Usnesení programu Granty, dále pravidelně 1x denně.

V programu Granty se evidují nejen finanční prostředky poskytnuté formou grantu, ale i v rámci partnerství a dále poskytnuté finanční dary či příspěvky týkající se uvedených grantových oblastí. V těchto případech se tato metodika použije přiměřeně.

Metodika sjednocuje v nejvyšší možné míře pracovní postupy grantových pracovišť – podrobnější úroveň sjednocení by narušila specifické pracovní postupy jednotlivých grantových pracovišť.

Článek I

Definice grantu

1. Grant jsou finanční prostředky z rozpočtu hl. m. Prahy, které se poskytují na schválené projekty příslušné grantové oblasti formou dotace, ex post nebo ex ante. Jedná se o účelově vázané finanční prostředky, zpravidla dle ekonomické rozvahy schváleného projektu, které musí být řádně vyúčtovány v příslušném kalendářním roce s tím, že nevyčerpané prostředky musí být vráceny s výjimkou případů předčasného vrácení v případě nesplnění podmínek přidělení grantu na straně příjemce (např. porušení grantového režimu, zrušení příjemce bez právního nástupnictví, grantů poskytnutých ex post).
2. Výjimku představují i víceleté granty, kde se nevyčerpané prostředky vracejí až po uplynutí doby trvání grantu (max. 4 roky), ale rovněž i v případech předčasného vrácení při nesplnění podmínek přidělení grantu na straně příjemce (např. porušení grantového režimu, zrušení příjemce bez právního nástupnictví).
3. Rada/Zastupitelstvo HMP může schválit delší dobu čerpání než je kalendářní rok. Ustanovení odstavce 2 tím není dotčeno.
4. Granty jsou fyzickým a právnickým osobám poskytovány na základě smluv, granty poskytované příspěvkovým organizacím hl. m. Prahy, městským částem nebo jejich příspěvkovým organizacím jsou uvolňovány na základě rozpočtového opatření.

Článek II

Vyhlášení grantového řízení

1. Vyhlášení grantového řízení HMP je realizováno na základě materiálů/vyhlášení programů jednotlivých grantových pracovišť, schválených Radou HMP. Materiály musí obsahovat tematické oblasti grantů, harmonogram grantového řízení, podmínky grantového řízení a příslušné formuláře.
 - 1.1. Tematické oblasti grantů, tj. určení, v jakých oblastech jsou granty vypisovány a určení, zda jednoleté či víceleté
 - 1.2. Harmonogram grantového řízení je časový přehled údajů o jednotlivých fázích příslušného grantového řízení, zejména vyhlášení, režim podávání žádostí, ukončení přijímání žádostí, jejich hodnocení, projednávání v komisích RHMP/výborech ZHMP, rozhodování orgánů HMP, informování žadatelů, smluvní proces. Každé grantové pracoviště navrhne harmonogram podle svých zvyklostí, resp. dle aktuálních potřeb.
 - 1.3. Podmínky grantového řízení, tj. vymezení podmínek grantového řízení podle potřeb jednotlivých grantových pracovišť. Povinnými údaji, které musí obsahovat podmínky všech grantových pracovišť, jsou:
 - 1.3.1. Vymezení právnických a fyzických osob, které mohou žádat o grant.
 - 1.3.2. Informace o vyhlášení grantového řízení včetně způsobu, jak získat formulář žádosti.
 - 1.3.3. Informace o kontaktním místě a osobě za MHMP.
 - 1.3.4. Informace o způsobu podávání žádostí, termínu uzávěrky
 - 1.3.5. Popis správného označení podávané žádosti.
 - 1.3.6. Určení náležitostí žádosti, zejména:
 - počet výtisků žádosti, které je nutno odevzdat
 - výčet příloh, které má žádost obsahovat²
 - 1.3.7. Poučení o skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh grantového řízení.(veřejná podpora, veřejné zakázky/dotovaný zadavatel), oprávnění HMP i v průběhu grantové řízení změnit ve výjimečných případech/změna právních předpisů
 - 1.3.8. Informace, že na poskytnutí grantu není právní nárok a zda se lze odvolat proti rozhodnutí o nepřidělení grantu
 - 1.3.9. Upozornění, že odevzdaný formulář žádosti se nevrací. (Přílohy se mohou žadatelům vracet podle zvyklostí grantového pracoviště).
 - 1.3.10. Informace o způsobu seznámení žadatele s výsledkem grantového řízení.
 - 1.3.11. Informace o podmínkách a způsobech vyzvání žadatele k případnému doplnění žádosti.
 - 1.4. Formulář žádosti: formulář, příp. formuláře žádosti vyhotovuje každé grantové pracoviště. Elektronické formuláře pro podání žádostí umísťují jednotlivá grantová pracoviště na své weby³.
2. Vyhlášení grantů se zveřejňuje především na webech jednotlivých odborů (grantových pracovišť) MHMP na portálu MHMP <http://www.praha.eu>, v sekci O městě/ Finance/ Dotace a granty, též v sekci Otevřený úřad/Dotace a granty nebo v sekci Otevřený úřad/Schválená usnesení.

² Např. doklad o oprávnění osoby jednat za žadatele, doklad o bankovním spojení, souhlas se zpracováním osobních údajů, prohlášení příjemce případné veřejné podpory de minimis, prohlášení žadatele o jeho bezúhonnosti

³ Výchledově by všechny formuláře měly být přehledně vystaveny na Grantovém portálu města Prahy.

Článek III

Podání žádosti

1. Žádost o grant se podává buďto elektronicky, písemně, anebo oběma způsoby, výhradně přes podatelnu MHMP⁴,
2. Při elektronickém podání doručuje žadatel grantovému pracovišti CD, obsahující elektronické formuláře žádosti a všechny požadované přílohy žádosti.⁵
3. Žádost musí být zřetelně označena názvem příslušného grantového pracoviště a grantového programu.
4. Každá došlá žádost musí mít přidělen jednoznačný identifikátor (PID) a musí být zaevidována ve spisové službě, musí být založen spis, který je nutné administrovat až do fáze ukončení a uzavření spisu. Všechny dokumenty, související s žádostí o grant (včetně vyúčtování), je nezbytné zaevidovat a vložit do spisu.

Článek IV

Evidence žádosti

1. Určený zaměstnanec odboru MHMP (dále jen „zaměstnanec“) je povinen zaevidovat došlou žádost v programu Granty bez zbytečného odkladu, avšak nejpozději do 2 měsíců od ukončení podávání žádostí.
2. Zaevidováním žádosti se rozumí vyplnění základních údajů do programu Spisová služba, dále všech povinných údajů, včetně jejich ověření⁶ do programu Granty. Povinnými údaji pro evidenci žádosti jsou:
 - 2.1. Název žadatele nebo jméno žadatele
 - 2.2. Adresa žadatele/sídlo
 - 2.3. Právní osobnost žadatele.
 - 2.4. Oprávněná osoba žadatele.
 - 2.5. Název projektu (vyplňuje se přesný název projektu)
 - 2.6. IČO žadatele (jestliže fyzická osoba nemá IČO, vyplňuje se rodné číslo)
 - 2.7. Identifikátory ze Spisové služby (vyplňuje se kód písemnosti – PID a Číslo jednací spisu)
 - 2.8. Celkové náklady projektu
 - 2.9. Částka požadovaná od HMP⁷
 - 2.10. Období trvání projektu, na nějž je žádáno o grant
 - 2.11. Režim poskytnutí veřejné podpory (de minimis, bloková výjimka, služby obecného hospodářského zájmu)
3. Určení zaměstnanci vloží do programu Granty v průběhu projednávání žádosti i požadované nepovinné údaje, a to dle specifiky oblastí a pracovišť (např. anotace k projektům, zdůvodnění vyřazení žádosti, místo a termín realizace projektu, v průběhu realizace projektu případný záznam o kontrole projektu). Pokud je kontrola provedena formou návštěvy akce nebo formou místního šetření, je určený pracovník povinen učinit v programu Granty o provedené kontrole záznam.

⁴ Podatelna MHMP na Mariánském náměstí nebo podatelna v Jungmannově ulici (Škodův palác).

⁵ Výhledově je plánováno vyplnění formuláře přímo na Grantovém portálu města Prahy, s následným odesláním, jeho okamžitým automatickým zaevidováním ve spisové službě a načtením údajů z formuláře do programu Granty bez nutnosti údaje přepisovat do programu Granty z písemného originálu žádosti.

⁶ Např. v základních registrech.

⁷ To neplatí, jsou-li finanční prostředky předem alokovány.

4. Po projednání a schválení žádostí o granty v příslušných orgánech HMP je určený zaměstnanec povinen nejpozději do jednoho měsíce od data schválení vyznačit v programu Granty schválené, neschválené i vyřazené projekty (žádný projekt nesmí zůstat ve stavu Vložený), dále doplnit údaje povinné pro žadatele s přiznaným grantem. Těmito údaji jsou:
 - 4.1 Číslo usnesení Rady HMP nebo Zastupitelstva HMP, kterým byl žadateli schválen grant
 - 4.2. Výše schváleného grantu
 - 4.3. Režim grantu z hlediska veřejné podpory či veřejné zakázky
 - 4.4. Označení, zda se jedná o finanční prostředky investiční/neinvestiční
5. U žadatelů, kteří obdrželi grant, je zaměstnanec povinen do dvou měsíců po obdržení vyúčtování učinit do programu Granty záznam, že vyúčtování bylo dodáno.
6. Oprávnění vkládat údaje mají výhradně určení zaměstnanci. Na každém odboru jsou tito zaměstnanci jmenováni ředitelem odboru. Na základě jmenování je jim odborem INF autorizován přístup.
7. Zaměstnanci, kteří nemají oprávnění zadávat data do programu Granty, mohou mít po vyžádání a potvrzení ředitelem příslušného odboru zřízen přístup k prohlížení databáze grantů, a to v rámci celého MHMP, jestliže to vyžaduje povaha jejich pracovní náplně⁸
8. Povinnost registrace veřejné podpory v centrálním registru s podle § 3a zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje ani povinnost evidence podle jiných vnitřních předpisů hlavního města Prahy není dotčena.

Článek V

Poskytnutí finančních prostředků

1. Se žadatelem, kterému byl přidělen grant, je za HMP uzavřena smlouva podle předem schváleného vzoru smlouvy⁹, doplněná o konkrétní údaje dle žadatele a schváleného grantu.
2. Znění smlouvy musí mimo jiné obsahovat:
 - 2.1. Povinnost příjemce grantu umožnit průběžnou a následnou kontrolu realizace projektu, tj. ustanovení o veřejnosprávní finanční kontrole pověřeného orgánu dozoru nebo kontrole pracovníky grantového pracoviště.
 - 2.2. Povinnost příjemce grantu uvádět na všech propagačních materiálech či v rámci jiné realizace projektu jako poskytovatele grantu hl. m. Prahu, dle povahy projektu
 - 2.3. Řešení veřejné podpory, veřejných zakázek, úprava doložky podle § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, okamžik účinnosti smlouvy jejím podpisem, povinnost oznámit HMP jakoukoli změnu na straně příjemce, souhlas se zpracováním osobních údajů, kontrolu čerpání grantu, důsledky porušení rozpočtové kázně dle § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, způsob ukončení smlouvy.
 - 2.4. Informace o tom, co je možné z grantu hradit.
 - 2.5. Procentuální hranici využití grantu v poměru ke způsobilým výdajům projektu, je-li stanovena.

⁸ Týká se zejména odborů LEG, RED (interní audit) a PRM.

⁹ Např. smlouva o účelové dotaci.

- 2.6. Pokyny k provedení vyúčtování (termín, místo, další náležitosti).
- 2.7. Ustanovení, že smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.
- 2.8. Ustanovení, že smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby smlouva byla uvedena v Centrální evidenci smluv (CES) vedené hl. m. Prahou, která je veřejně přístupná, a která obsahuje údaje o smluvních stranách, předmětu smlouvy, číselné označení smlouvy, datum jejího podpisu, text smlouvy a další údaje.
- 2.9. Ustanovení, že příjemce se zavazuje vést čerpání poskytnutého grantu řádně a podle jednotlivých projektů odděleně sledovat v účetní evidenci v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a na požádání umožní poskytovateli grantu hl. m. Praze kontrolu originálních účetních písemností, vztahujících se k tomuto účtování.
- 2.10. Ustanovení, že při vrácení nevyčerpaných finančních prostředků je žadatel povinen uvést variabilní symbol, zpravidla své IČO nebo RČ.
- 2.11. Informaci o nenaplnění nebo naplnění znaků veřejné podpory a režimu jejího poskytnutí (de minimis, bloková výjimka, služby obecného hospodářského zájmu).
3. U některých žadatelů nedochází k uzavření smlouvy, např. v případě poskytnutí dotací městským částem nebo příspěvkovým organizacím zřízeným hl. m. Prahou nebo městskými částmi je poskytnutí finančního příspěvku realizováno rozpočtovým opatřením.
4. Povinnost evidence do ekonomických modulů, jakož i do jiných modulů stanovených vnitřními předpisy hlavního města Prahy není dotčena.

Článek VI

Vyúčtování poskytnutých finančních prostředků

1. Podle § 17 odst. 3 zákona č. 250/ 2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů, je součástí závěrečného účtu vyúčtování finančních vztahů též k hospodaření dalších osob. Z tohoto důvodu je nutné stanovit jednotný termín pro předložení vyúčtování (nebo závěrečné zprávy o vyúčtování) grantů do 31. 1. následujícího roku po dokončení realizace projektu grantového pracoviště. Toto ustanovení se nepoužije v případě, že vyhlášení grantového řízení obsahuje jiné termíny.
2. Ke stanovenému datu odvedou příjemci grantů nevyčerpané finanční prostředky na účet hl. m. Prahy, s výjimkou dle článku I odst. 2 a 3.
3. Grantové pracoviště celoročně spolupracuje s odborem UCT a průběžně kontroluje stav vrácených nevyčerpaných finančních prostředků na účtu MHMP.
4. Grantové pracoviště vyhodnotí využití poskytnutých finančních prostředků a podklady předá odboru ROZ MHMP nejpozději do 15. 2. téhož roku k zapracování do celkového materiálu k závěrečnému účtu hl. m. Prahy pro Radu HMP a Zastupitelstvo HMP.
5. U víceletých grantů bude za rok, ve kterém byly poskytnuty, ve stanoveném termínu 31. 3. předáno pouze částečné vyúčtování za příslušný kalendářní rok. Konečné vyúčtování bude předáno až v roce ukončení grantu.

Článek VII

Ukončení vyúčtovaných projektů a jejich archivace

1. Po dodání vyúčtování grantu převede určený zaměstnanec projekt v programu Granty do stavu Vyúčtovaný projekt. Projekty s vyřešeným a ukončeným vyúčtováním převede zaměstnanec do stavu Ukončený projekt, zároveň provede uzavření spisu ve spisové službě. Převodem projektu do stavu Ukončený projekt je grant zarchivován se všemi přílohami a uzamčen před možnými úpravami. V programu Granty jsou jednotlivé projekty archivovány i se všemi souvisejícími dokumenty, včetně formulářů žádostí, pokud žádosti byly podány elektronicky. V písemné podobě archivuje dokumenty příslušné grantové pracoviště.
2. Uzavřené smlouvy jsou evidovány a archivovány v programu Centrální evidence smluv (CES), v písemné podobě potom na příslušném odboru MHMP a na odboru LEG dle Nařízení ředitele MHMP č. 3/2014.

Článek VIII

Závěrečná ustanovení

Základní metodika pro evidenci grantů na MHMP nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2015.