



# PODPORA SOCIÁLNÍ INTEGRACE V OLOMOUCKÉM KRAJI - OPATŘENÍ 3.2 SROP

Dokument:  
**POKYNY PRO ŽADATELE K VÝZVĚ 3**

Způsob realizace:  
**Grantové schéma**

Vyhlašovatel:  
**Olomoucký kraj**



## OBSAH

<b>1. ZÁKLADNÍ INFORMACE</b> .....	<b>3</b>
1.1 ÚVOD.....	3
1.2 CÍL GRANTOVÉHO SCHÉMATU.....	3
1.3 ZDŮVODNĚNÍ VÝZVY GS .....	3
<b>2. POKYNY PRO ŽADATELE</b> .....	<b>6</b>
2.1 VEŘEJNÁ PODPORA V RÁMCI GRANTOVÉHO SCHÉMATU .....	6
2.2 ZÁVAZNÉ PODMÍNKY PRO POSKYTOVÁNÍ PODPORY .....	6
2.3 MONITOROVÁNÍ GS SUBJEKTY SROP.....	8
<b>3. ŽÁDOST O PODPORU</b> .....	<b>8</b>
3.1 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ .....	8
3.2 ZPŮSOB VYPLŇOVÁNÍ A STRUKTURA ŽÁDOSTI .....	8
3.3 POVINNÉ PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI .....	9
<b>4. HODNOCENÍ AKCÍ</b> .....	<b>13</b>
4.1 KONTROLA PŘIJATÝCH ŽÁDOSTÍ .....	13
4.2 HODNOCENÍ A VÝBĚR AKCÍ .....	16
4.3 SCHVALOVÁNÍ AKCÍ NAVRŽENÝCH PRO POSKYTNUTÍ PODPORY A NÁHRADNÍCH AKCÍ .....	16
<b>5. UZAVÍRÁNÍ SMLUV</b> .....	<b>16</b>
5.1 VYPRACOVÁNÍ SMLUV O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY NA AKCI V RÁMCI GRANTOVÉHO SCHÉMATU .....	16
5.2 KONTROLA EX-ANTE.....	16
5.3 PODPIS A DISTRIBUCE SMLOUVY O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY NA AKCI 17	
5.4 UVEŘEJNĚNÍ INFORMACÍ O POSKYTNUTÍ PODPORY (PUBLICITA).....	17
5.5 POVINNOSTI PŘÍJEMCE PODPORY .....	17
<b>6. REALIZACE AKCÍ</b> .....	<b>18</b>
6.1 DOBA REALIZACE AKCE.....	18
6.2 RESPEKTOVÁNÍ STRATEGIE GRANTOVÉHO SCHÉMATU A SROP, MONITOROVACÍ UKAZATELE .....	19
6.3 ETAPY AKCE.....	22
6.4 UZNATELNÉ NÁKLADY.....	23
6.5 UKONČENÍ AKCE .....	28
6.6 POSTUPY PRO UZAVÍRÁNÍ SMLUV S DODAVATELI.....	28
6.7 PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV PŘÍJEMCEM PODPORY.....	28
6.8 ZMĚNY AKCE - DODATEK KE SMLouvĚ O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY NA AKCI .....	30
6.9 PŘEDČASNÉ UKONČENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY NA AKCI... ..	31
6.10 ÚČETNICTVÍ PŘÍJEMCE PODPORY .....	32
6.11 KONTROLY U PŘÍJEMCE PODPORY .....	33
<b>7. DEFINICE POJMŮ</b> .....	<b>33</b>
<b>8. SEZNAM ZKRATEK</b> .....	<b>35</b>
<b>9. PŘÍLOHY POKYNU PRO ŽADATELE</b> .....	<b>35</b>

## 1.1 Úvod

Společný regionální operační program České republiky na léta 2004 – 2006 (dále jen SROP) je jedním z pěti programů, které jsou realizovány v České republice na základě Rámce podpory Společenství pro Cíl 1. SROP je programovým dokumentem zahrnujícím rozvojové priority sedmi regionů soudržnosti České republiky, které mohou být napojeny na Strukturální fondy Evropské unie (dále SF EU) v rámci Cíle 1.

Dne 23.1. 2002 přijala vláda České republiky usnesení č. 102 „k dokončení přípravy programových dokumentů a určení řídicích a platebních orgánů pro využívání strukturálních fondů a Fondu soudržnosti Evropské unie“. Tímto usnesením vlády bylo jako řídicí orgán SROP (ŘO SROP) jmenováno Ministerstvo pro místní rozvoj; funkcí platebního orgánu SROP bylo pověřeno Ministerstvo financí. Současně bylo rozhodnuto delegovat na kraje (resp. regionální rady) kompetence, spojené s realizací akcí a zajistit jejich podíl na řízení celého programu.

Priority a opatření SROP respektují hlavní osu pomoci Společenství regionům Cíle 1 – přispívat významným způsobem ke snižování hospodářských a sociálních disparit regionů v porovnání s průměrem EU i mezi regiony uvnitř ČR.

Toto grantové schéma realizuje Opatření č. 3.2 Podpora sociální integrace, Prioritu č. 3. Rozvoj lidských zdrojů, Společného regionálního operačního programu České republiky na léta 2004 - 2006.

## 1.2 CÍL GRANTOVÉHO SCHÉMATU

### Všeobecný cíl grantového schématu

Zabránit zvyšování počtu sociálně vyloučených osob a pomoc osobám sociálně vyloučeným dosáhnout zaměstnání.

### Specifický cíl grantového schématu

Zlepšit životní podmínky obyvatel, zejména minorit, zvýšit jejich participaci na celoživotním učení a integrovat sociálně vyloučené skupiny do komunity a k pracovnímu uplatnění:

- omezení sociální izolace skupin obyvatel ohrožených sociálním vyloučením,
- znovu začlenění znevýhodněných skupin obyvatel do společnosti případně na trhu práce,
- prevence kriminality a sociálně patologických jevů,
- zmírnění sociálního znevýhodnění obyvatel kraje.

## 1.3 ZDŮVODNĚNÍ VÝZVY GS

Snížení sociální izolace skupin obyvatelstva ohrožených sociálním vyloučováním realizací projektů obcí, svazků obcí, příspěvkových organizací obcí a Olomouckého kraje a nestátních neziskových organizací působících v Olomouckém kraji:

## 1. Osoby se zdravotním postižením

Skupina osob se zdravotním postižením je považována za skupinu, která je díky svým specifickým potřebám považována za skupinu, která je ohrožena sociálním vyloučením. Patří ke skupině dlouhodobě nezaměstnaných, která se velmi obtížně uplatňuje na trhu práce, a to i s ohledem na omezené možnosti vzdělávání a přípravy na budoucí povolání. Je proto nutné podporovat možnost vzdělávání na všech typech škol a umožnění rekvalifikace osobám, které mají zájem pracovat v profesích, o které je na trhu práce zájem.

Dle „Sociální analýzy „Sami sobě“ – občané Olomouckého kraje se zdravotním postižením“ by programy měly umožnit osobám se zdravotním postižením:

- snížení rizika sociálního vyloučení způsobeného bariérami, ať již architektonickými či komunikačními,
- zvýšení počtu dětí a studentů se zdravotním postižením integrovaných v běžných školách,
- zvyšování kvality poskytovaných sociálních služeb,
- zvýšení podílu osob se zdravotním postižením, kteří se uplatňují na otevřeném trhu práce (rekvalifikace),
- zvýšení podílu osob se zdravotním postižením, které díky účinně poskytovaným sociálním službám žijí ve svém přirozeném prostředí,
- zvýšení počtu integrovaných žáků a studentů ve školách všech stupňů (podpora aktivit třídních asistentů),
- naplňování standardů kvality poskytovateli sociálních služeb,
- zapojení osob se zdravotním postižením a jejich organizací do plánování strategií poskytování sociálních služeb na úrovni obcí.

## 2. Příslušníci romských komunit a další etnické skupiny dle potřeb a zájmů

Dle materiálu „Východiska pro strategii integrace romských komunit v Olomouckém kraji“ jsou příslušníci romských komunit skupinou obyvatel, která je nejvíce ohrožena sociální exkluzí (nízká úroveň vzdělání, dlouhodobá nezaměstnanost a závislost na dávkách sociální péče přecházející již z generace rodičů na děti, nevyhovující bytové podmínky – vytváření etnických enkláv a následně ghett s vysokým výskytem sociálně patologických jevů včetně jevů nevyskytujících se u majority – lichva). U této skupiny obyvatel se koncentrují veškeré problémy související s kulturou chudoby a sociálním vyloučením.

I přes absenci statistických údajů (je v řešení možnost získávat data např. v rámci sociologických průzkumů ze škol, úřadů práce a obcí) je tato hypotéza dostatečně potvrzena.

Je nutno brát do úvahy i další údaje, které byly před vstupem do EU tabuizovány – zvýšená kriminalita, horší zdravotní stav zapříčiněný životním stylem.

Se vstupem do EU lze predikovat zvýšení počtu Romů ze SR, pro které bude ČR cílovou zemí (znalost jazyka, širší rodinné zázemí, uplatnění se zejména v sezónních pracích a bohužel i v práci „načerno“). Řádově v kraji je nyní signalizováno několik desítek Romů v jednotlivých lokalitách obcí s rozšířenou působností.

Projekty by měly umožnit:

- snížení počtu dětí ze sociokulturního znevýhodňujícího prostředí, které po ukončení povinné školní docházky se dále nepřipravují na povolání studiem, případně neukončí PŠD 9. třídou,
- snížení počtu romských dětí umístěvaných v ústavní výchově a následně dětí, které opouštějí dětské domovy a výchovné ústavy bez možnosti návratu do rodinného prostředí (absence bydlení),
- zvýšení zaměstnanosti příslušníků romských komunit formou možnosti zvyšování si kvalifikace (CŽV) i rekvalifikací.

V případě potřeby je možné rozšířit tuto podporu i na další etnické skupiny v regionu.

### 3. Občané po návratu z výkonu trestu

Při výkonu koordinace programů v oblasti marginálních skupin absentují programy směřující k řešení aktuálních životních problémů a následků trestné činnosti. Podpora reintegračních programů pro občany po návratu z výkonu trestu se zaměřením na:

- a) vybudování chráněného bydlení společně s chráněnými dílnami,
- b) podporovat vznik resocializačních programů zaměřených na:
  - nácvik pracovních dovedností – zařazení do pracovní činnosti,
  - posilování aktivity v oblasti seberealizace (podpora získání kvalifikace, rekvalifikace, zaměstnání, ...),
  - terapeutickou práci,
  - v případě závislostí na návykových látkách program umožňující motivaci k léčbě,
  - posílení pozitivních sociálních vazeb, posílení schopností akceptovat společenská pravidla,
  - terapeutické práce – podpora k sebepoznání,
  - trénink prevence trestné činnosti apod.
- c) postpenitenciární péče, tj. péče o bývalé uživatele drog po ukončení výkonu trestu, pomoc jim vrátit se do plnohodnotného života bez drog,

### 4. Mládež od 15-25 let

Při výkonu sociálně - právní ochrany dětí absentují programy směřující k řešení aktuálních životních problémů a příčin trestné činnosti mladistvých. Resocializační programy, tj. souhrn léčebných a výchovných postupů, které jsou svou strukturou a obsahem orientovány na změnu životních postojů, jejich vztahů k sociálnímu okolí a na odstraňování rizikových faktorů jejich chování, mohou mít následující podobu:

- sociální výcvik,
- psychologické poradenství,
- terapeutický program,
- program zahrnující obecně prospěšnou činnost,
- vzdělávací a aktivační služby,
- program zaměřený na rozvíjení sociálních dovedností a osobnosti mladistvého aj.,
- sportovní aktivity,
- kulturní aktivity,
- jiná zájmová činnost.

### 5. Mladí dospělí po opuštění školských zařízení

V oblasti mladých dospělých propuštěných ze zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy se ukazuje problém nedostatku kvalitních následných programů pro tuto věkovou kategorii, což vyplývá mj. již ze schváleného „Strategického protidrogového plánu Olomouckého kraje na období 2002 - 2004“.

### 6. Osoby ohrožené trestnou činností

Olomoucký kraj se řadí na páté místo v rámci podílu na celkové kriminalitě v České republice. Největší podíl trestné činnosti představuje majetková kriminalita. Jak uvádí „Bezpečnostní analýza Olomouckého kraje s návrhem programu prevence kriminality Olomouckého kraje“ je hlavním kritériem úspěšnosti programu obecně zvýšený pocit bezpečí občanů v porovnání s údaji sociologického průzkumu, který byl uskutečněn.

### 7. Osoby závislé na drogách

V Olomouckém kraji má 46 % mládeže zkušenost s konopnou drogou, 2,5 % s heroinem a 2,25 % s pervitinem (studie ESPAD 2003). Velkým problémem mezi mládeží jsou i legální drogy - opakované kouření tabáku je v ČR nejvyšší - 43,27 %, problémové pití alkoholu se objevuje u 15 %. Cílem programů bude dle „Strategického protidrogového plánu Olomouckého kraje na období 2002-2004“ zejména:

- zlepšování veřejného zdraví, prevence nemocí a předcházení ohrožení veřejného zdraví občanů Olomouckého kraje, tzv. minimalizace rizik a minimalizace škod (ekonomická, zdravotní, společenská rizika),
- zabezpečit kvalitní a dostupnou pomoc osobám s problémem závislosti na návykových látkách v celém regionu.

### 8. Osoby ohrožené sociálně patologickými jevy

Na úrovni Olomouckého kraje existuje "Strategický protidrogový plán Olomouckého kraje na roky 2002-2004". Tento strategický dokument je konkrétní podobou protidrogové politiky a prevence sociálně patologických jevů v Olomouckém kraji a obsahuje rovněž část věnovanou primární prevenci. V tomto dokumentu jsou zakomponovány silné i slabé stránky současné podoby primární prevence, její hrozby i příležitosti. Obsahuje cíle a nástin možných řešení. Konceptně vychází a je v souladu s národní strategií.

## 2. POKYNY PRO ŽADATELE

Tyto Pokyny jsou určeny pro příjemce podpory, kteří budou žádat o podporu poskytovanou v rámci grantového schématu Společného regionálního operačního programu a doplňují Výzvu k předkládání Žádostí o akci v rámci grantového schématu podporujícího sociální integraci v Olomouckém kraji. Výzva je v souladu se Společným regionálním operačním programem České republiky na léta 2004 – 2006 (dále jen SROP), který se týká Priority 3 – Rozvoj lidských zdrojů, Opatření 3.2 Podpora sociální integrace v regionech.

### **2.1 VEŘEJNÁ PODPORA V RÁMCI GRANTOVÉHO SCHÉMATU**

V rámci opatření nebude poskytována veřejná podpora podnikům, a to ani malého rozsahu.

### **2.2 ZÁVAZNÉ PODMÍNKY PRO POSKYTOVÁNÍ PODPORY**

Podpora je poskytována formou dotace (tzv. nevratná přímá pomoc ve smyslu čl. 28 odst. 3 nařízení Rady (ES) č. 1260/1999). **Dotace může být poskytnuta až do výše 100% uznatelných nákladů.** Dotace je nepřevoditelná a není na ni právní nárok.

Dotace bude poskytnuta vybraným konečným uživatelům vždy ze dvou zdrojů:

- a) jednak z prostředků strukturálních fondů, které jsou soustředěny v Národním fondu (v případě tohoto grantového schématu se jedná o strukturální fond ESF). Na tyto prostředky je ve smyslu § 6 odst. 2 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění

pozdějších předpisů, nahlíženo jako na příjmy státního rozpočtu, při poskytování dotací z Národního fondu se postupuje obdobně jako v případě §14 zákona č. 218/2000 Sb.,

b) jednak z veřejných prostředků ČR, v případě tohoto grantového schématu ze státního rozpočtu, z rozpočtu kraje, případně obce (zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů)

podle následující tabulky:

#### Struktura financování grant. schémat (v %)

	Celkem	Veřejné celkem	EU (ESF)	Státní rozpočet	Kraje	Obce	Soukromé NNO
Akce obcí a jimi zřizovaných organizací	100	100	80	8	-	12	-
Akce organizací zřizovaných krajem	100	100	80	8	12	-	-
Akce NNO	100	100	80	10	10	-	-
Akce organizací zřizovaných státem	100	100	80	20	-	-	-

Dotace bude příjemci podpory (vyjma NNO) proplacena vždy až po ukončení etapy/akce. To znamená, že příjemce podpory si faktury musí uhradit z vlastních prostředků a tuto skutečnost musí doložit účetními doklady.

Nestátním neziskovým organizacím budou poskytnuty zálohové platby. Financování akcí NNO bude rozděleno maximálně do 3 zálohových plateb. Podmínky pro zálohové financování budou nastaveny u žadatelů, které ZOK doporučí k obdržení finanční podpory na akci na základě Žádosti o akci.

Spoluúcast národních veřejných prostředků je ve smyslu principu doplňkovosti jedním ze základních principů financování programů strukturálních fondů, a proto bude (ve smyslu schváleného finančního plánu SROP) zajištěna u každé akce.

Dotace ze zdrojů Národního fondu a rozpočtu kraje bude poskytnuta na základě:

- jediné žádosti (formulář žádosti ELZA),
- příslušných povinných příloh.

Rozhodnutí, resp. závazný příslib o spolufinancování akce z prostředků kraje a o výši spolufinancování musí být přijato nejpozději v momentu, kdy Zastupitelstvo rozhodne o výběru akcí a před předložením žádosti o spolufinancování z Národního fondu.

Poskytnutí dotace závisí na velikosti akce, měřenoé jejími celkovými uznatelnými náklady. V případě, že tyto náklady budou nižší než tzv. minimální přípustná hranice uznatelných nákladů, nebude možno takové akce financovat v rámci tohoto grantového schématu.

Poskytnutí dotace bude u všech zdrojů účelově vázáno na realizaci schválené akce, jehož závazné parametry, harmonogram a podmínky čerpání účelově vázaných výdajů budou nedílnou součástí Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci.

Platby příjemcům podpory budou prováděny v českých korunách.

### 2.3 MONITOROVÁNÍ GS SUBJEKTY SROP

Vlastní realizaci grantového schématu zabezpečuje Olomoucký kraj. Věcné a finanční monitorování grantového schématu jako celku probíhá prostřednictvím zprostředkujícího subjektu, kterým je Centrum pro regionální rozvoj ČR (CRR). Úlohu řídicího orgánu SROP plní odbor Řídicího orgánu SROP Ministerstva pro místní rozvoj ČR, který plní povinnosti plynoucí z čl. 34 Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999, zajišťuje realizaci SROP v souladu s požadavky čl. 18(2)(d) a 53(2) Nařízení při dodržování pravidel a předpisů EU a rovněž i právních předpisů ČR.

## 3. ŽÁDOST O AKCI

### 3.1 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ

Žadatel, příp. zástupce žadatele, předkládá Žádost o akci osobně na podatelně grantových schémat v době uvedené ve Výzvě pro předkládání žádostí. Žádosti, které budou doručeny později, nebudou převzaty.

Pověření pracovníci před převzetím zkontrolují, zda je obálka neporušená, zda jsou na obálce s žádostí uvedeny všechny požadované údaje. Pokud tomu tak není, požádají žadatele o doplnění. Je-li obálka s žádostí podána v pořádku, vystaví pracovník Krajského úřadu Potvrzení o příjmu žádosti s uvedením jména (názvu) žadatele, názvu akce, data a času převzetí.

### 3.2 ZPŮSOB VYPLŇOVÁNÍ A STRUKTURA ŽÁDOSTI

Žádost o akci vyplňuje žadatel v elektronickém formuláři v programu ELZA, který získá na stránkách [www.kr-olomoucky.cz](http://www.kr-olomoucky.cz). Žadatel si program nainstaluje do počítače. Při vyplňování žádosti je nutné se řídit způsobem podrobného postupu vyplňování žádosti (příloha B Podrobný postup vyplnění žádosti). Činnost se může kdykoliv přerušit, data uložit a pokračovat v přerušené práci.

Při práci s elektronickou žádostí je nutné rozlišovat 2 druhy žádosti:

**a) běžné uložení žádosti** – uloží aktuálně rozpracovanou žádost a umožní pokračování vyplňování žádosti v budoucnosti (žádost se ukládá do souboru s příponou .srop ben),

**b) finální uložení žádosti** – zajistí vygenerování unikátního identifikačního kódu, uzamčení žádosti a vygenerování oficiální elektronické žádosti (soubor s příponou .xml)

Zadáním možnosti „finální uložení žádosti“ nejprve provede software kontrolu vyplnění všech povinných polí žádosti a pokud tato kontrola proběhne v pořádku, tak vyzve žadatele k zadání cesty pro uložení finálního souboru elektronické žádosti (přípona .xml). Žadatel uloží nebo následně zkopíruje tento soubor na disketu nebo CD, které předkládá jako jednu z povinných příloh.

Po finálním uložení žádosti je stále aktivně otevřena žádost ELZA, která je již uzamčena (nelze v ní provádět změny) a žadatel v tuto chvíli příkazem „tisk“ získá tištěný výstup žádosti, na kterém je zobrazen unikátní identifikační kód. Obě formy žádosti (finálně uložená a tištěný výstup) jsou opatřeny shodným kódem (UID),



který je předmětem kontroly při otevírání obálek s žádostmi, zda-li písemná i elektronická žádost obsahuje shodné údaje.

Finálně uloženou žádost (přípona .xml) si žadatel archivuje pro případ selhání nosiče dat a pro případ opakovaného zaslání zprostředkujícímu subjektu.

***Upozornění žadatelům: nezapomeňte před tiskem provést finální uložení žádosti, neuložená (rozpracovaná) žádost vás upozorňuje vodotiskem „pracovní verze“.***

Uložení vyplněné žádosti na disketu nebo CD žadatel získá elektronickou verzi žádosti. Vytisknutím vyplněné žádosti z programu ELZA získá žadatel tištěnou verzi žádosti. Obě formy žádosti jsou opatřeny shodným kódem, který je předmětem kontroly při otevírání obálek. Uložený program si prosím archivujte pro případ selhání nosiče dat.

Obálka s žádostí musí obsahovat:

1. **2x tištěnou verzi žádosti** (výtisk z programu ELZA)

Tištěný výstup elektronické verze žádosti musí být pevně spojen, spojení v levém horním rohu bude přelepeno samolepkou, která bude na jedné straně opatřena originálním podpisem oprávněné osoby (dle výpisu z obchodního rejstříku), případně i razítkem žadatele. Poslední strana žádosti a seznam příloh budou podepsány oprávněnou osobou žadatele (dle výpisu z obchodního rejstříku).

2. **1x disketu nebo CD s elektronickou verzí žádosti + přílohy, které je žadatel povinen dodat i v elektronické podobě**

3. **2x povinné přílohy žádosti**

Jednotlivé povinné přílohy musí být očíslované podle seznamu příloh generovaného ELZOU uvedeného v žádosti a podle tohoto seznamu seřazené. Pokud mají přílohy více než jeden list, musí být tyto listy pevně spojeny. Na seznamu příloh musí být uveden počet stran jednotlivých příloh. Přílohy jsou v jednom vyhotovení originálem nebo ověřenou kopií a zbylé vyhotovení je prostá kopie, v případě zpracovávaných příloh (dokumentace podrobně popisující aktivity akce a analýzu potřeb cílových skupin...) bude za originál považována příloha s podpisem, příp. i razítkem oprávněné osoby.

Vlastní obálka musí být řádně zalepena, s přelepením spoje samolepkou, s podpisem oprávněné osoby, případně i razítkem žadatele přes spoj. Na obálce musí být uvedena:

- adresa Krajského úřadu,
- číslo výzvy, název priority a opatření,
- úplný název žadatele a adresa,
- název akce,
- místo realizace akce (obec,kraj),
- výrazný nápis „Neotevírat“.

### 3.3 POVINNÉ PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI

Pokud pro žadatele není příslušná povinná příloha relevantní, nepředkládá ji. Předloží pouze vyjádření, že daná příloha je pro akci irelevantní.

- **Soulad s rozvojovou strategií**

Jedná se o „výťah“ ze strategie příslušného územního celku, který se vztahuje k předkládané akci. Těmito strategiemi může být například Program rozvoje územního obvodu kraje, mikroregionální strategie, strategie svazků obcí nebo případně národní koncepce. Tento výťah z dokumentu bude opatřen podrobnou anotací zdroje (název dokumentu, orgán schvalující strategii, verze, strana, odstavec) včetně odkazu umožňujícího vyhledání zdroje.

- **Podrobný rozpočet akce**

Podrobný rozpočet akce na podkladě průkazné kalkulace. Podrobnost by měla být v úrovni položkového rozpočtu. Podrobný rozpočet (příloha C – Pokynů pro žadatele) musí být předložen v elektronické i listinné podobě.

- **Doklad o právní subjektivitě žadatele**

- u obcí doklad o přidělení IČ (kopie dokladu ČSÚ),
- u svazku obcí smlouva o vytvoření svazku obcí a doklad o registraci (kopie dokladu o registraci vydané příslušným orgánem) a doklad o přidělení IČ (kopie dokladu ČSÚ),
- u rozpočtové nebo příspěvkové organizace zřízené obcí, krajem nebo státem zřizovací listina a doklad o přidělení IČ (kopie dokladu ČSÚ),
- u nestátní neziskové organizace zakladatelská smlouva nebo zakladací listina, smlouva nebo zřizovací listina podle druhu organizace (tento doklad se netýká občanských sdružení), výpis z příslušného rejstříku (týká se obecně prospěšných společností, nadací a nadačních fondů a církevních právnických osob), stanovy s označením dne registrace na Ministerstvu vnitra (týká se pouze občanských sdružení) a doklad o přidělení IČ u všech NNO (kopie dokladu ČSÚ),
- u Hospodářské komory ČR a jejích složek (okresní či regionální komora) bude předložen výpis z obchodního rejstříku, v případě jiných složek vzniklých na základě zvláštního zákona (společenstva) pak doklad osvědčující vznik této složky podle zvláštního zákona.

Všechny doklady musejí být ověřené a ne starší než 90 dnů k datu podání Žádosti.

- **Čestné prohlášení žadatele**

Tento doklad je automaticky generován v elektronické verzi žádosti ELZA.

Žadatelé předloží čestné prohlášení o skutečnosti, že:

- ke dni podání žádosti má žadatel vypořádané veškeré splatné závazky vůči orgánům státní správy a samosprávy (posečkání s úhradou závazků nebo dohoda o úhradě závazků a její řádné plnění se považují za vypořádané závazky). Jedná se o závazky vůči finančním úřadům, České správě sociálního zabezpečení (pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti), zdravotním pojišťovnám, Celní správě, Fondu národního majetku ČR, Pozemkovému fondu ČR, Státnímu fondu životního prostředí, Státnímu fondu rozvoje bydlení, Státnímu fondu dopravní infrastruktury, Státnímu fondu kultury, Státnímu fondu pro podporu a rozvoj české kinematografie, Státnímu zemědělskému fondu a intervenčnímu fondu a dále vůči krajům, obcím a jimi zřízeným organizacím, svazkům obcí a rovněž i o závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů (Fondu soudržnosti) vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují.

V případě podezření na nesrovnalosti, bude žadatel vyzván k doložení dokladu potvrzující čestné prohlášení o bezdlužnosti (potvrzení od všech 9 zdravotních pojišťoven, České správy sociálního zabezpečení, Finančního úřadu):

- v době podání žádosti, ani v uplynulých třech letech nebyl na majetek žadatele prohlášen konkurz, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání, ani nebyl návrh na prohlášení konkurzu zamítnut pro nedostatek majetku, není proti němu veden výkon rozhodnutí, není v úpadku či likvidaci,
- má zajištěny vlastní finanční prostředky na realizaci akce (nebo minimálně 1. etapy akce), což průkazně doloží nejpozději při podpisu smlouvy o financování,
- nečerpá finanční prostředky na analogický projekt (akci) z jiných programů.

#### • **Čestné prohlášení o beztrestnosti**

Všichni členové statutárního orgánu právnické osoby podle výpisu z obchodního rejstříku oprávnění jednat jménem firmy, (v případě fyzické osoby tato osoba) musí doložit čestné prohlášení, že nemají v trestním rejstříku záznam o odsouzení pro trestný čin, jehož skutková podstata by souvisela s předmětem podnikání nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku.

V případě podezření na nesrovnalosti bude žadatel vyzván k doložení dokladu potvrzující čestné prohlášení o beztrestnosti (výpis z evidence rejstříku trestů).

#### • **Doklad o partnerství**

Za partnery jsou považovány instituce a organizace, které jsou zapojeny do přípravné a/nebo realizační fáze akce; způsob zapojení může být finanční, materiální, poskytnutí odborných služeb nebo kombinace více způsobů.

Za doklad o partnerství je považována smlouva (např. smlouva o sdružení podle § 829 až § 847 Občanského zákoníku) nebo písemná dohoda s partnery vymezující jejich úlohu v akci, práva a povinnosti.

Tento doklad je žadatelem předkládán při podání žádosti pouze tehdy, jsou-li do projektu zahrnuti partneři. Ti jsou současně uvedeni v elektronické žádosti ELZA.

#### • **Podklady pro posouzení finančního zdraví žadatele**

- Obce: doklad o dluhové službě za poslední uzavřený rok (dluhová služba je na základě zadaných údajů vypočítána v rámci ELZY, podle metodiky MMR).
- Organizace založené obcí nebo krajem a nestátní neziskové organizace: daňová přiznání za poslední tři účetně uzavřené roky<sup>1</sup>. Pokud je žadatelem NNO nebo organizace založená obcí nebo krajem s dobou existence kratší než 3 roky, předkládá daňová přiznání za všechna léta své existence (2 a méně). Pokud je NNO nebo organizace založená obcí nebo krajem mladší než 1 rok, předkládá pouze finanční rozvahu za aktuální rok. Daňová přiznání za jednotlivé roky jsou předkládána **včetně** příslušných povinných příloh k daňovému přiznání: např. žadatel, který vede účetnictví v plném rozsahu, předloží účetní závěrku obsahující rozvahu (bilanci), výkaz zisků a ztrát, žadatel, který vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, předloží výkaz o majetku a závazcích, výkaz příjmů a výdajů.
- Svazek obcí, organizace zřizované krajem, obcemi, státem a Hospodářská komora ČR a její složky: nedokládají přílohu pro posouzení finančního zdraví žadatele.

<sup>1</sup> Účetně uzavřený rok znamená, že je provedena účetní závěrka.

- **Dokumentace podrobně popisující aktivity akce a analýzu potřeb cílových skupin**

Žadatel by měl předložit nezbytnou dokumentaci, podrobně popisující předmět akce, potřebnou k posouzení předkládaného záměru. Součástí této dokumentace by měla být analýza potřeb cílových skupin dle přílohy F Pokynů pro žadatele. Z analýzy by mělo vyplynout, že akce bude řešit reálné problémy konkrétních cílových skupin a že současná nabídka podobných služeb je v příslušné odpovídající oblasti nedostatečná. Významným faktem, který signalizuje, že analýza potřeb byla provedena pečlivě a kvalitně je použití metod a principů komunitního plánování.

- **Žádost o příspěvek z rozpočtu kraje**

Žadatel předkládá pouze v případě, kdy žádá o financování nejen ze zdrojů EU, ale i z rozpočtu kraje. Žádost o příspěvek z rozpočtu kraje se vyplňuje a tiskne přímo z elektronické žádosti ELZA (v záložce Přílohy).

- **Doklad o prokázání vlastnických vztahů**

Pokud realizace akce souvisí s konkrétními pozemky nebo budovami, musí být jednoznačně vyjasněny majetkoprávní vztahy související s realizací akcí v rozsahu předložené žádosti.

Pokud žadatel realizuje akci na pozemku či v budově ve vlastnictví cizí osoby, dokládá nájemní smlouvu či jiný druh smlouvy (např. smlouva o výpůjčce, kupní smlouva), ve které bude uveden souhlas vlastníka s realizací akce v jeho budově či na jeho pozemku po dobu realizace akce, popř. tento doklad doloží samostatně jako přílohu smlouvy.

- **Doklad o posouzení vlivu akce na životní prostředí**

#### **NATURA 2000**

Žadatel doloží doklad o posouzení vlivu akce na území soustavy NATURA 2000, a to dle ustanovení § 45 písm. h) a i) zák. č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů. Tato stanoviska vydávají příslušné orgány ochrany přírody (krajské úřady, správy chráněných krajinných oblastí a správy národních parků). V případě, že MŽP ČR oficiálně vyloučí některé náměty z povinnosti posuzování dle § 45 h) a i) zák. č. 114/1992 Sb., nebude Olomoucký kraj pro vyloučené záměry stanovisko požadovat.

#### **EIA**

Žadatel doloží doklad o posouzení vlivu akce na životní prostředí - EIA, zda akce podléhá/nepodléhá posuzování vlivů na životní prostředí (vazba na §6 a §7 zákona č.100/2001 Sb.). V případě, že akce podléhá procesu posuzování vlivů na životní prostředí, žadatel předloží tzv. Závěr zjišťovacího řízení, respektive stanovisko EIA dle § 10 zákona č. 100/2001 Sb.

Vyjádření o posouzení vlivu akce na životní prostředí v případech podléhajících posouzení dle zák. č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů, vyjma těch záměrů, které jsou uvedeny v Seznamu priorit a jednotlivých typů záměrů z programu SRPOP, které nevyžadují předložení dokladu o vlivu projektu na životní prostředí podle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, ve znění zákona č. 93/2004 Sb. Vyjádření vydávají příslušné státní orgány (krajské úřady) dle ustanovení § 6, § 7 a § 10 zák. č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů. Pro postup při vydávání vyjádření příslušného úřadu

ohledně posuzování vlivů na životní prostředí projektů spolufinancovaných ze strukturálních fondů Evropské unie v programovacím období 2004 – 2006 platí pokyn MŽP č. 3/2004 vydaný v Praze 4. 6. 2004. Příslušným orgánem státní správy pro vydání tohoto stanoviska je Krajský úřad Olomouckého kraje, odbor životního prostředí a zemědělství.

- **Seznam příloh**

Tato příloha je automaticky generována elektronickou žádostí ELZA, kam žadatel zadává jen přesnou specifikaci jednotlivých příloh a počty stran. Seznam příloh je součástí vytištěné žádosti a žadatel jej znovu nepřikládá jako samostatnou přílohu.

### **PŘÍLOHY PŘEDKLÁDANÉ SPOLEČNĚ SE ŽÁDOSTÍ NEBO PŘI PODPISU SMLOUVY:**

- **Doklad o zajištění finančního krytí akce**

Tento doklad se vztahuje k celkovým uznatelným nákladům nejméně 1. etapy akce (Jedná se o věcnou nebo časovou etapu, jak je definována v těchto pokynech pro žadatele. V případě, že se jedná o jednoetapovou akci, pak musí tento doklad pokrýt uznatelné náklady celé akce.). Akceptován je buď výpis z účtu žadatele (ne starší 30 dnů od data předložení Žádosti), případně úvěrová smlouva nebo závazný úvěrový příslib. Obce mohou toto krytí prokázat usnesením zastupitelstva obce o finančním závazku obce profinancovat akci. Tento doklad žadatel doloží nejpozději při podpisu Smlouvy – **tuto přílohu nedokládají NNO.**

- **Smlouva o vedení účtu**

Smlouva o vedení účtu nebo podúctu k účtu žadatele. Žadateli se doporučuje z důvodu přehlednosti založení zvláštního účtu nebo podúctu účtu, který bude určen pouze pro platby související s realizací akce a platby ze SROP (platby dodavatelům, příjem prostředků z programu SROP) a který bude existovat až do doby ukončení akce (až do vyplacení závěrečné platby). Tento doklad žadatel doloží nejpozději při podpisu Smlouvy.

- **Zdroje ověření monitorovacích ukazatelů**

Žadatel doloží zdroje ověření plnění jednotlivých monitorovacích ukazatelů, které uvedl v Žádosti o akci, záložka Ukazatele (např. u nově vytvořených pracovních míst – zdroj ověření pracovní smlouvy apod.).

V případě potřeby může Konečný příjemce požádat o předložení dokumentů, které jsou nahrazeny čestným prohlášením.

## **4. HODNOCENÍ AKCÍ**

### **4.1 KONTROLA PŘIJATÝCH ŽÁDOSTÍ**

Pověření pracovníci Krajského úřadu Olomouckého kraje provedou po otevření předložených obálek **kontrolu formálních náležitostí Žádostí** a kontrolu přijatelnosti akcí. Proto si prosím zkontrolujte zda:

- máte obálku řádně zapečetěnou a opatřenou předepsanými údaji,
- Žádost předáváte v elektronické verzi na disketě nebo CD,

- Žádost předáváte v tištěné podobě ve dvou vyhotoveních (1 originál + 1 prostá kopie),
- verze elektronické a tištěné Žádosti jsou dle kontrolního znaku shodné,
- v Žádosti jsou vyplněny všechny předepsané údaje,
- tištěné verze Žádosti jsou pevně spojeny předepsaným způsobem a řádně opatřeny na požadovaných místech podpisem oprávněné osoby žadatele dle výpisu z obchodního rejstříku, případně razítkem,
- jsou doloženy všechny povinné přílohy, popřípadě čestná prohlášení nahrazující přílohy, které na základě charakteru akce nejsou vyžadovány,
- jsou všechny přílohy dodány ve dvou vyhotoveních (originál/ověřená kopie + 1 prostá kopie),
- jsou všechny přílohy očíslovány podle podepsaného seznamu příloh a podle tohoto seznamu seřazeny a tento seznam podepsán oprávněnou osobou,
- jsou přílohy, které mají víc jak jednu stranu pevně spojeny,
- přílohy, u kterých je to vyžadováno předáváte v elektronické verzi na disketě nebo CD.

Při zjištění rozdílu v údajích mezi tištěnou a elektronickou verzí žádosti je žadatel vyzván k nápravě spočívající ve sjednocení elektronické a tištěné verze: pokud bude při kontrole zjištěno, že přijatá Žádost nesplnila některou z výše uvedených formálních náležitostí, žadatel je vyzván k odstranění nedostatků nebo doplnění. Pokud tak neučiní do **5 pracovních dnů** ode dne doručení výzvy, bude jeho Žádost vyřazena z dalšího hodnocení. Výzva k doložení chybějících formálních náležitostí bude odeslána jedním z těchto způsobů: faxem, e-mailem, doporučeně poštou s dodejkou.

U akcí, které úspěšně prošly kontrolou formálních náležitostí, bude provedena **kontrola přijatelnosti**.

Zkontrolujte si proto následující skutečnosti:

#### **Obecná kritéria přijatelnosti**

- žádost se vztahuje pouze na jedno grantové schéma a jedno opatření 3.2 programu SROP,
- akce je v souladu s příslušnou legislativou České republiky a Evropské unie (ochrana hospodářské soutěže, vliv na životní prostředí, atd.),
- akce respektuje minimální a maximální hranici podpory celkových uznatelných nákladů stanovenou pro grantové schéma, včetně maximální procentní sazby
- akce nemá prokazatelně negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit,
- žadatel splňuje definici pro příjemce podpory uvedenou ve výzvě k předkládání žádostí,
- ekonomické analýzy akce jsou ve věcném a formálním souladu s doporučenou metodikou,
- žadateli nebyl na danou akci přidělen finanční příspěvek z jiného dotačního programu České republiky ani z jiného programu financovaného EU,

- doba realizace akce a ukončení akce není mimo povolené období uvedené ve výzvě k předkládání žádostí o akci pro příslušné kolo výzvy
- akce je v souladu s Výzvou a Pokyny pro žadatele k tomuto kolu výzvy.

### **Specifická kritéria přijatelnosti**

- akce je přímo orientována na :
  - poskytovatele služeb pro znevýhodněné skupiny, nebo na
  - rozvoj občanské společnosti, rozvoj komunitního plánování, spolupráci neziskových organizací a ostatních organizací, nebo na
  - vytváření rovných příležitostí pro znevýhodněné skupiny obyvatelstva,
- akce odpovídá typům podporovaných akcí a realizací akce dojde přímo k naplňování operačních cílů opatření.

Pokud se žadatel zaváže vytvořit nová pracovní místa, tak k navýšení počtu zaměstnanců musí dojít nejpozději do 1 roku po dokončení realizace akce. Závazek udržení této zvýšené zaměstnanosti musí trvat minimálně 3 roky od podpisu Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci. Výchozím počtem zaměstnanců, ke kterému je navýšení zaměstnanosti porovnáváno, je průměrný přepočtený počet zaměstnanců k datu podání žádosti za předcházející období 6 kalendářních měsíců. Za ostatní subjekty, u kterých má dojít ke sledovanému nárůstu pracovních míst, se uvede ke stejnému datu také přepočtený počet jejich zaměstnanců.<sup>2</sup> Podrobnější informace k prokazování nově vzniklých pracovních míst jsou uvedeny v příloze M Pokynů pro žadatele.

Ke zvýšení zaměstnanosti musí dojít v místě realizace akce a nesmí jí být dosaženo přesunem pracovníků z jiných provozoven žadatele.

Nová pracovní místa, která vzniknou v přímé souvislosti s realizací akce, budou uznatelná jak u žadatele (příjemce podpory), tak i u jeho partnerů. Plnění závazku vzniku nových pracovních míst garantuje vždy žadatel (příjemce podpory).

Žadatel vykazuje za poslední tři roky dobré finanční zdraví.

Kritéria přijatelnosti budou hodnocena odpověďmi ANO/NE a nesplnění byť jediného z těchto kritérií znamená vyloučení akce z dalšího hodnocení.

Žádosti nesplňující formální náležitosti nebo kritéria přijatelnosti budou navrženy k vyřazení. Oznámení o tomto návrhu na vyřazení sdělí předseda příslušným žadatelům do 5 kalendářních dnů ode dne pořízení zápisu Hodnotitelské komise.

Žadatelům, jejichž akce byly v průběhu kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti vyřazeny na základě rozhodnutí zastupitelstva kraje, bude tato skutečnost písemně sdělena poskytovatelem, a to včetně odůvodnění. Originál podané Žádosti o akci bude žadateli vrácen.

<sup>2</sup>Vypočítá se jako podíl celkového počtu hodin odpracovaných všemi zaměstnanci žadatele (příjemce podpory), zvýšený o neodpracované hodiny v důsledku čerpání dovolené na zotavenou, překážek v práci a pracovní neschopnosti, za níž jsou poskytovány dávky nemocenského pojištění, a celkového fondu pracovní doby připadající na jednoho zaměstnance pracujícího na stanovenou týdenní pracovní dobu.

## 4.2 HODNOCENÍ A VÝBĚR AKCÍ

### Obecně k hodnocení akcí

Žádosti, které úspěšně prošly kontrolou formálních náležitostí a kontrolou přijatelnosti, budou z hlediska technické a finanční kvality vyhodnoceny Hodnotitelskou komisí ustanovenou Olomouckým krajem.

V případě technicky a finančně náročných akcí si bude možno vyžádat expertní posudek (zpracovaný nezávislým expertem jmenovaným Radou Olomouckého kraje). Posudek vypracovaný expertem má pouze doporučující charakter.

System hodnocení je založen na souboru otázek, které jsou hodnoceny na základě předložené žádosti a povinných příloh. Všechna kritéria jsou uspořádána do skupin kritérií. Vzor hodnotitelské tabulky je přílohou J Pokynů pro žadatele.

### Hodnocení akcí a požadavky na obsah Žádosti

Vyžaduje se maximální důraz na jednoznačné, pokud možno měřitelné vyjádření skutečnosti a cílů akce. Naopak bezcenné budou slovní zdůvodnění bez měřitelných ukazatelů. U ukazatelů je nutné vedle množství uvést i datum jejich dosažení a dobu jejich udržení.

Hodnocení akcí bude probíhat dle hodnotitelské tabulky uvedené v příloze J Pokynů pro žadatele a Zastupitelstvu Olomouckého kraje bude předložen seznam doporučených akcí, náhradních akcí a akcí nedoporučených k financování dle pořadí sestaveného podle dosaženého počtu bodů. Akce v procesu hodnocení musí získat minimálně 50 bodů z celkového bodového hodnocení, jinak nebude hodnotitelskou komisí doporučena k financování.

Po schválení Zastupitelstvem Olomouckého kraje jsou úspěšní žadatelé, neúspěšní žadatelé a žadatelé, jejichž akce budou vybrány jako náhradní, informováni o výsledku rozhodnutí Zastupitelstva Olomouckého kraje, a to včetně důvodu případného zamítnutí akce.

## 4.3 SCHVALOVÁNÍ AKCÍ NAVRŽENÝCH PRO POSKYTNUTÍ PODPORY A NÁHRADNÍCH AKCÍ

Zastupitelstvo kraje schvaluje akce, kterým bude poskytnuta podpora, akce náhradní a akce, které budou vyřazeny.

Současně Zastupitelstvo vydá usnesení o rozhodnutí o poskytnutí prostředků z rozpočtu kraje.

## 5. UZAVÍRÁNÍ SMLUV

### 5.1 VYPRACOVÁNÍ SMLUV O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY NA AKCI V RÁMCI GRANTOVÉHO SCHÉMATU

Na základě rozhodnutí Zastupitelstva kraje budou připraveny návrhy Smluv o poskytnutí finanční podpory na akci. Smlouva o poskytnutí finanční podpory na akci se vyhotovuje v 7 vyhotoveních, přičemž všechna vyhotovení mají platnost originálu.

### 5.2 KONTROLA EX-ANTE

Kraj může provést na základě dostupných informací o akcích schválených Zastupitelstvem kraje kontrolu ex-ante, tj. fyzickou kontrolu na místě před



podpisem Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci, a to na základě analýzy rizik.

### **5.3 PODPIS A DISTRIBUCE SMLOUVY O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY NA AKCI**

Smlouvu o poskytnutí finanční podpory na akci podepisuje nejprve kraj a poté příjemce podpory jako druhá smluvní strana. Kraj si vyhrazuje právo zamítnout ze závažných a řádně zdůvodněných příčin podepsat Smlouvu o poskytnutí finanční podpory na akci a také si vyhrazuje právo iniciovat případné změny v navržené Smlouvě.

### **5.4 UVEŘEJNĚNÍ INFORMACÍ O POSKYTNUTÍ PODPORY (PUBLICITA)**

Žadatelům (neúspěšným, úspěšným i náhradníkům) bude zasláno oznámení s výsledkem rozhodnutí Zastupitelstva kraje včetně zdůvodnění do 14 kalendářních dnů ode dne rozhodnutí.

Kraj zajistí zveřejnění Seznamu úspěšných žadatelů na internetových stránkách kraje. Žadatel k tomuto zveřejnění dává souhlas podáním Žádosti o akci.

### **5.5 POVINNOSTI PŘÍJEMCE PODPORY**

Příjemce podpory je povinen zajistit financování akce před podáním žádosti o platbu, a to ve stanovené struktuře a termínech podle harmonogramu a rozpočtu akce.

Příjemce podpory musí před podpisem Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci doložit smlouvu o vedení běžného účtu nebo podúčtu k účtu. Příjemci podpory se doporučuje otevřít pro akci zvláštní účet (podúčet), který bude používat pro příjmy a výdaje spojené s realizací akce. Účet může otevřít u kterékoli komerční banky a musí být veden v korunách. Disponibilní právo k účtu má příjemce podpory. Příjemce podpory nesmí platit dodavatelům nebo zhotovitelům v hotovosti, ani šekem, s výjimkou nevyhnutelných plateb v hotovosti (např. notářské poplatky). Dokladem o provedení těchto plateb budou pokladní doklady. Jeden pokladní doklad přitom může dosahovat maximální výše 5 000 Kč. Příjemce podpory je povinen zajistit, že majetek, který bude pořízen z poskytnuté podpory nesmí být po dobu 5 let od podpisu Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci převeden konečným uživatelem na jiného majitele nebo dán jako předmět zástavy.

Příjemce podpory je povinen zabezpečit vedení analytické účetní evidence související s akcí, na kterou bude poskytnuta podpora, tzn. účtovat na zvláštní analytické účty (použije se stejný analytický znak u všech aktuálních účtů akce), na samostatné hospodářské středisko nebo na samostatnou zakázku. Musí být jednoznačně prokazatelné, zda konkrétní náklad nebo výnos je (nebo není) vykazován na podporovanou akci a skutečně odpovídá charakteru akce.

Subjekty, které vedou daňovou evidenci v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jsou povinny použít jiný prokazatelný způsob vedení přehledné evidence o finančních tocích akce.

Dále musí prokázat, že uznatelné náklady vznikly od data registrace Žádosti o akci. Náklad vzniklý před tímto datem není uznatelný (s výjimkou nákladů na projektovou dokumentaci). Současně je povinen zajistit zaúčtování všech uhrazených nákladů, výnosů a přijaté podpory na akci k 31. prosinci běžného roku.

Výše dotace (v %) bude vždy propočtena k celkovým uznatelným nákladům akce. Případné neuznatelné náklady akce budou vždy hrazeny ze zdrojů žadatele a nezapočítávají se do propočtu výše dotace.

Veškeré náklady, které nejsou v souladu s uznatelnými náklady akce, nebo náklady vzniklé v průběhu realizace akce, které mají charakter uznatelných

nákladů, avšak půjdou nad rámec rozpočtových nákladů akce (vícenáklady), je příjemce povinen hradit ze svých vlastních zdrojů.

Příjemce podpory je povinen zajistit propagaci akce. Zajistí umístění informační tabule s logem EU a SROP na stavby, zařízení a jiné objekty vybudované v rámci akce. Dále zveřejní ve svých vnitřních a výročních zprávách a při jednání se sdělovacími prostředky skutečnost, že akce byla financována z prostředků EU prostřednictvím grantového schématu Olomouckého kraje, programu SROP. Žadatel propagaci zajistí v souladu s nařízením EK č. 1159/2000 a v souladu s přílohou H Pravidla pro publicitu těchto Pokynů pro žadatele.

Příjemce podpory je povinen zajistit pro účely archivace veškerou dokumentaci k akci včetně účetnictví akce po dobu 10 let od posledního vyplacení dotace.

Při výběru dodavatelů je příjemce podpory povinen postupovat v souladu se zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách a zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a v souladu s přílohou F Postup pro zadávání zakázek, která je součástí těchto Pokynů pro žadatele.

Příjemce podpory je povinen zajistit si smluvně s nositeli chráněných práv duševního vlastnictví, vzniklých v souvislosti s realizací akce, možnost volného nakládání s těmito právy.

Příjemce podpory je povinen ve všech subdodavatelských smlouvách zajistit závazek, že subdodavatelé poskytnou všem subjektům provádějícím kontrolu, nezbytné informace týkající se subdodavatelských činností souvisejících s akcí.

## 6. REALIZACE AKCÍ

### 6.1 DOBA REALIZACE AKCE

Akce podpořené z GS v rámci 1. kola 3. výzvy musí být zahájeny nejpozději 6 měsíců po podpisu Smlouvy a ukončeny nejpozději do 31. 5. 2008.

**Při hodnocení Žádosti však budou zvažovány vzhledem k rozložení finanční alokace tyto akce:**

- Akce předložené NNO pokud jejich realizace (nebo 1. zálohová platba) bude ukončena do 31. 5. 2007, a to vzhledem ke skutečnosti, že akce NNO budou financovány pomocí zálohových plateb,
- Akce předložené ostatními žadateli, jejíž realizace (nebo alespoň 1. etapa) bude ukončena do 31. 5. 2007.

**Zahájením realizace akce** se rozumí den zahájení poskytování služeb, přičemž tento den nesmí předcházet dni registrace Žádosti o akci v rámci grantového schématu.

**Dokončením realizace akce** se rozumí den, kdy je ukončeno poskytování služeb financovaných z programu.

**Finančním ukončením realizace akce** se rozumí den, kdy budou dokončeny všechny platby spojené s realizací akce a příslušné prostředky budou převedeny na účet příjemce podpory.

Pro 1. kolo 3. výzvy mohou být ze strany příjemců podpory uplatněny akce:

- a) které jsou v plném souladu s legislativou Evropských společenství, resp. českou legislativou,
- b) jejichž náklady lze počítat za uznatelné, jestliže vzniknou nejdříve v den registrace Žádosti o akci.

V případě nákladů na projektovou dokumentaci je lze započítat, pokud vzniknou po 1. 5. 2004.

## **6.2 RESPEKTOVÁNÍ STRATEGIE GRANTOVÉHO SCHÉMATU A SROP, MONITOROVACÍ UKAZATELE**

Při předkládání Žádosti o akci je nutno respektovat stanovenou strategii SROP. Předkládané akce musí zahrnovat kvantifikované cíle (stanovené programem a programovým dodatkem pro opatření 3.2) prostřednictvím stanovených monitorovacích ukazatelů.

Každý žadatel je povinen v rámci Žádosti o akci doložit monitorovací ukazatele akce a zejména uvést kvantifikaci vybraných ukazatelů. Ukazatele budou mít klíčový význam při hodnocení realizace akce a při jejich nedodržení může dojít k částečnému nebo úplnému odebrání poskytnuté podpory.

Žadatel do žádosti ELZA, záložky Ukazatele, pole Podrobný podpis (Dopady) uvede ke každému ukazateli zdroje ověření počáteční a konečné hodnoty ukazatele (např. prezenční listiny, pozvánky, semináře, konference, pracovní smlouvy, apod.), a to za jednotlivý ukazatel zvlášť.

### **Monitorovací ukazatele v rámci opatření 3.2:**

#### Závazné ukazatele

- **Počet podpořených osob (klientů), kteří se zúčastnili programů zaměřených na sociální integraci.**

Celkový počet klientů, kteří se zúčastnili realizovaných programů zaměřených na sociální integraci.

Uveďte počet osob, které se programu zúčastní v jednotlivých letech. Uveďte předpokládané počty účastníků, kteří v jednotlivých letech „odpadnou“ čili program nedokončí.

- **Úspěšní absolventi programů – klienti služeb v oblasti sociální integrace.**

Celkové procento absolventů programů zaměřených na sociální integraci, kteří získali nebo si zlepšili v rámci realizovaných programů kvalifikaci. Zvýšila se u nich kvalita pro uplatnění na pracovním trhu. Jedná se o podíl absolventů, kteří úspěšně kurz ukončili (získali příslušné osvědčení).

Uveďte počet osob, které získají po absolvování programu novou dovednost či jinou výhodu proti původnímu stavu. Tyto osoby budou označeny jako úspěšné. „Úspěšnost“ musí být dokumentována formou jednoduchého dotazníkového šetření. Vzor dotazníku doplňte podle zaměření vašeho projektu:

- Jméno účastníka programu nebo osoby, která získala z programu výhodu (např. pečující osoba)

- Telefon
- Konkrétní výhody, které účastník díky programu získal, DOPLŇTE PŘÍKLADY
- Čím je možné získané výhody doložit či vyjádřit (zlepšení prospěchu, snížení absence, zaměstnání), DOPLŇTE PŘÍKLADY
- Jak účastník hodnotí kvalitu, jak byl spokojen s programem
- Jak účastník hodnotí užitečnost služeb, které mu program poskytl  
výtečně                      dobře                      uspokojivě                      špatně.

Úspěšnost projektu bude stanovena jako % (podíl) odpovědí s úrovní uspokojivě a lepší ze všech získaných odpovědí.

- **Počet vytvořených hrubých pracovních míst muži/ženy**

- která vzniknou ve vaší nebo partnerské organizaci v důsledku tohoto projektu.

Uvedte počty nových pracovních míst v jednotlivých letech a celkový počet nových míst za monitorovací období.

Uvedte, zda jde o místa celoroční či sezónní (kolik měsíců), na jaký úvazek a příp. další charakteristiky. Nepočítá se přesun místa mezi provozovny.

Údaje budou kontrolovány dle personální a mzdové evidence zaměstnavatele (příp. evidence OSVČ).

Zaměstnavatel musí poskytnout kopie smluv a evidence obsahující osobní údaje zaměstnanců, což s nimi musí dohodnout.

- **Počet vytvořených hrubých pracovních míst muži/ženy**

- která vzniknou či budou obsazena účastníky programu tj. osobami sociálně znevýhodněnými.

Uvedte, ve kterém roce vzniknout či budou obsazena a jaká je předpokládaná doba jejich existence.

Podrobnější informace o prokazování nově vzniklých pracovních místech jsou uvedeny v příloze M Pokynů pro žadatele.

- **Programy na podporu a rozvoj místního partnerství, komunitního plánování a rozvoje občanské společnosti**

Uvedte zaměření, cílové výstupy.

#### Doplňkové ukazatele

- Reintegrační programy pro občany po návratu z výkonu trestu,
- Programy bezpečnosti obyvatel,
- Programy v oblasti sociální integrace,
- Míra využití středisek motivace, pracovní rehabilitace a umísťování sociálně ohrožených osob,
- Využití a úspěšnost sociálně integračních programů,
- Vznik a rozvoj místního partnerství, komunitního plánování a rozvoje občanské společnosti,
- Počet informačních a propagačních akcí se zaměřením na sociální integraci v regionech,

- Počet přednášek, seminářů a workshopů,
- Počet přednášek, seminářů a workshopů,
- Příprava a výcvik asistenčních zvířat,
- Kapacita služeb.

Pro grantová schémata jako celek jsou stanoveny závazné ukazatele (viz. výše Závazné ukazatele, které vyjadřují cílové hodnoty (např. 54 vytvořených a udržovaných pracovních míst). Ve stejné logice musí také jednotlivé akce závazně uvést cílové hodnoty ukazatelů akce.

Tyto hodnoty jsou základem hodnocení a výběru akce. Pokud je akce vybrána, stávají se součástí Smlouvy – závazkem příjemce podpory. V případě, že by příjemce podpory těchto hodnot nedosáhl, kraj musí dotaci krátit nebo zcela zrušit. Platí to i pro období po realizaci akce a vyplacení podpory, kdy trvá závazek udržitelnosti (např. počet pracovních míst vytvořených v souvislosti s akcí nesmí klesnout po dobu 3 let od podpisu Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci). Po celé období jsou závazné hodnoty ukazatelů tzv. monitorovány (příjemce podává zprávy a kraj provádí kontroly). Na případné nedodržení hodnot musí kraj reagovat rozhodnutím o částečném či úplném vrácení podpory příjemcem podpory včetně úroků a stanovením případných sankcí dle platných předpisů.

Závazné hodnoty ukazatelů žadatel uvádí do Žádosti v části 4.3 a 10. Doporučuje se, aby je uvedl ve stejném tvaru, který je předepsán ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory na akci.

Žadatel musí navíc pro všechny ukazatele podrobně popsat odkud a jak budou zajištěny potřebné údaje (např. z evidence pracovních smluv a odvodů sociálního zabezpečení, přičemž pracovní smlouvy umožňují, aby osobní údaje zaměstnance byly součástí dokladů o kontrole).

**Ukazatele, u kterých nebude organizační zajištění popsáno, budou považovány za chybějící!!!** To se týká i ukazatelů pro horizontální témata v části 15 a 16 Žádosti.

Každý předkladatel akce bude muset doložit vliv akce na horizontální priority (rovné příležitosti, udržitelný rozvoj, rozvoj informační společnosti, sociální integrace a zaměstnanost, vyvážený rozvoj regionů) Podporu horizontálních priorit je povinen uvést i do monitorovacích zpráv, které bude předkládat poskytovateli podpory ve stanovených lhůtách (viz. bod. 6.7 Předkládání zpráv příjemcem podpory těchto Pokynů)

- Rovné příležitosti představují jeden z principů strukturální politiky ES. V rámci grantového schématu a samotného programu SROP princip rovných příležitostí zahrnuje především odstraňování nerovností pro různé znevýhodněné skupiny.

Prosazování rovných příležitostí musí být v akcích uskutečňováno prostřednictvím odstraňování bariér v přístupu k projektovým aktivitám pro různé znevýhodněné skupiny. Princip rovných příležitostí znamená potírání diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženství, víry, zdravotního postižení, věku. Vztahuje se i na další znevýhodněné skupiny (dlouhodobě nezaměstnaní, drogově závislí, propuštění vězni, osoby s nízkou kvalitací, osoby z obtížně dopravně dostupných oblastí, aj.). Zvláštní důraz musí být v akcích kladen na rovné příležitosti mužů a žen. Rovnost příležitostí lze v akcích sledovat zejména z hlediska míry ekonomické aktivity, nezaměstnanosti, možnosti pracovat na plný úvazek, částečný úvazek, odměňování a podmínek v zaměstnání, míry podnikání, přístupu k dopravním, pečovatelským a dalším službám apod.

- Udržitelný rozvoj představuje ochranu životního prostředí a ochranu přírody a krajiny při přípravě a realizaci akcí. Každá akce bude hodnocena z hlediska jejího vlivu na životní prostředí a zda přispívá k udržitelnému rozvoji prostřednictvím:

- snižování množství produkovaných odpadů a odpadních vod a jejich negativního ekologického účinku,
- snižování spotřeby energie a užití obnovitelných zdrojů tam, kde je to možné,
- využití podnikatelských příležitostí v nových trendech ekologického managementu,
- povzbuzování enviromentálních inovací, výzkumu a vývoje,
- podporování vývoje směrem k veřejné dopravě, chůzi a cyklistice,
- podpora ekonomického rozvoje ke zlepšení účinnosti paliv ve veřejné a soukromé dopravě,
- povzbuzování místních orgánů k využití kvality jejich životního prostředí jako klíčového ekonomického faktoru.

Akce s negativním dopadem na životní prostředí nebudou vybrány k podpoře.

- Rozvoj informační společnosti má velký vliv na rozvoj ekonomiky a společnosti. U každé akce musí být popsán její vliv na rozvoj informační společnosti (přímý i nepřímý vliv), a to zejména z hlediska podpory zpřístupnění a využívání internetu či jiných informačních technik, investic do lidí a jejich dovedností, rozvoj elektronických služeb veřejné správy, apod.)

- Sociální integrace a zaměstnanost

Grantové schéma je přímo zaměřeno na tuto horizontální prioritu Evropské unie a bude v kooperaci s operačním programem Rozvoj lidských zdrojů v oblasti sociální integrace podporovat v obcích místní iniciativy v této oblasti a tak doplňovat opatření OP RLZ v oblasti zaměstnanosti a celoživotního vzdělávání. Proto takto musí být zaměřeny i jednotlivé akce.

- Vyvážený rozvoj regionů

Výběr akcí grantového schématu bude podporovat zejména rozvoj mikroregionů postižených vysokou nezaměstnaností.

### 6.3 ETAPY AKCE

Žadatel (vyjma NNO) musí prokázat finanční připravenost buď vlastními prostředky nebo formou závazného příslibu či úvěrovou smlouvou ve výši celkových nákladů akce :

- Jednoetapová akce – 100% finanční krytí celé akce
- Víceetapová akce – min. 100% finanční krytí první etapy akce

Každý uznatelný náklad lze uplatnit z hlediska veřejné podpory pouze jedenkrát, tzn. že náklad, na který se vztahuje přiznaná podpora se neuplatní v rámci jiného dotačního programu financovaného z veřejných zdrojů.

Žadatel musí v případě dotace ze strukturálních fondů počítat s tím, že její proplácení bude prováděno až následně, po proplácení provedených dodavatelských prací z vlastních zdrojů a po proběhnutí procedury spojené s vykázáním těchto prací.

Proplácení bude probíhat v návaznosti na to, zda se jedná o akci jednoetapovou či víceetapovou.<sup>3</sup> Do elektronické žádosti ELZA bude žadatel povinen vyplnit, zda se bude jednat o akci jednoetapovou či víceetapovou. V každém případě se každá etapa vymezuje časově (datum zahájení a ukončení etapy) a věcně, vymezením jednotlivých typů uznatelných nákladů v každé etapě s určením výše jejich hodnoty.

- **jednoetapová akce**

Jsou to akce, kde udělená podpora bude vyplacena jednorázově, až po ukončení akce. Tzn., že v rámci této akce nebude vyplácena podpora v průběhu její realizace.

- **víceetapová akce**

Každá etapa musí představovat samostatný funkční celek, přičemž žádost o platbu za jednotlivé etapy musí splňovat následující podmínky:

- finanční rozsah příslušné Žádosti o platbu musí být minimálně ve výši 250 tis. Kč,
- a současně je možné podávat Žádost o platbu maximálně 1 x za 3 měsíce.

Za věcnou etapu akce se rozumí samostatně funkční část akce, která bude tvořit logicky kontrolovatelný celek. U služeb se bude vždy jednat o ucelenou aktivitu.

#### **MOŽNOST ROZLOŽENÍ AKCE NA ETAPY NEPLATÍ PRO AKCE PŘEDKLÁDANÉ NNO, A TO Z DŮVODU POSKYTOVÁNÍ ZÁLOHOVÝCH PLATEB.**

Pokud akce realizovaná v rámci GS obsahuje ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory na akci ustanovení o platbách po ukončení věcné etapy akce, může být tato platba uplatněna. Platby se mohou uplatnit pouze za skutečně vynaložené uznatelné výdaje vztahující se k příslušné věcné etapě akce.

#### **6.4 UZNATELNÉ NÁKLADY**

Za uznatelné jsou považovány tyto skutečně vynaložené náklady:

- **náklady na zpracování žádosti včetně požadovaných příloh do 2% z celkových uznatelných nákladů akce**

- **osobní náklady** - náklady na personál, který je přímo zapojen do realizace akce (zaměstnanci žadatele a jeho projektových partnerů):

- výdaje musí odpovídat nominálním mzdám a zákonným odvodům na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem - pojištění musí být zapláceno (sociální pojištění ve výši 26 %, zdravotní pojištění ve výši 9 %) a dalším nákladům (např. na odměny),
- výdaje nesmí přesáhnout výši cen v místě obvyklých,
- čas skutečně strávený realizací akce je třeba dokladovat pracovními výkazy jednotlivých zaměstnanců,
- pokud se zaměstnanec podílí přímo na akci pouze částí svého úvazku, musí být výdaje související s jeho pracovní činností rozděleny na základě prokazatelného kritéria na výdaje související s akcí a na výdaje s akcí nesouvisející,

<sup>3</sup> Etapou se rozumí logický kontrolovatelný celek.

o případně další výdaje na personál, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů.

• **cestovní náhrady** (např. ubytování, cestovné a stravné) personálu, který je přímo zapojen do realizace akce za předpokladu, že náhrady odpovídají cenám obvyklým a nepřesahují míru obvykle akceptovanou poskytovatelem grantu (včetně letenek turistickou třídou:

o cestovní náhrady pro české občany se stanovují v souladu s platnou českou legislativou – zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách),  
o „per diems“ pro cizince v ČR se stanovují podle sazeb EU publikovaných na internetu.

• **výdaje na nákup nového vybavení a zařízení**, které jsou nezbytné pro akce, jejichž součástí je výzkum, vývoj, nebo odborný výcvik, např. počítačové vybavení, připojení k síti pro přenos informací a počítačů ve školících, výcvikových či výzkumných centrech, vybavení k výuce, strojní zařízení pro výuku či zlepšení odborných dovedností a dále nákup drobného hmotného majetku, který je přímo a výhradně spojen s účelem akce a je nezbytný pro její realizaci, při dodržení následujících podmínek:

o výdaje na nákup jedné položky nového vybavení či zařízení hmotného majetku (u PC se jednou položkou rozumí celá PC sestava, tj. počítač, monitor, klávesnice, myš) nesmí přesáhnout částku 40 000 Kč,  
o výdaje na nákup jedné položky nehmotného majetku nesmí přesáhnout částku 60 000 Kč.

• **výdaje na nákup použitého zařízení** při dodržení následujících podmínek:

o prodejce použitého zařízení vystaví prohlášení, ve kterém potvrdí, že toto nebylo ani jednou v průběhu uplynulých sedmi let získáno prostřednictvím státní dotace nebo podpory Společenství,  
o použité zařízení musí být oceněno znaleckým posudkem vyhotoveným znalcem a kupní cena nesmí být vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem, který nesmí být starší 3 měsíců,  
o cena použitého zařízení nesmí přesáhnout jeho tržní cenu,  
o cena musí být rovněž nižší než výdaje na obdobné avšak nové zařízení,  
o pořízení bude doloženo dokladem, že zařízení splňuje platné normy a standardy,  
o výdaje na nákup jedné položky použitého zařízení nesmí přesáhnout částku 40 000 Kč.

• **nájem/splátky operativního leasingu zařízení a budov** je uznatelný výdaj za těchto předpokladů:

o jedná se o splátky operativního leasingu (smlouva o zpravidla krátkodobém pronájmu, kdy se po jeho ukončení najatá věc vrací pronajímateli, vlastnické právo na nájemce nepřechází),  
o nájemce musí prokázat, že leasingová smlouva byla nejehospodárnější metodou k získání předmětu nájmu,  
o pokud bude zjištěno, že např. výdaje za pronájem by byly nižší, nadbytečné výdaje budou z uznatelných nákladů odečteny,  
o smlouva o nájmu nebo operativním leasingu musí být uzavřena přímo příjemcem podpory,  
o předmět nájmu nebo operativního leasingu musí být užíván pro daný projekt,  
o pokud budova nebo zařízení jsou využívány k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíly projektu, uznatelná bude pouze poměrná část těchto nákladů (metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu projektu včetně závěrečného vyúčtování a případného auditu).



**Výdaje na nákup nového a použitého vybavení a zařízení a výdaje na splátky leasingových smluv** operativního leasingu celkem by neměly přesáhnout 25 % celkových uznatelných nákladů projektu,

**Výdaje na nákup nového a použitého vybavení a zařízení, drobného hmotného majetku a výdaje na splátky leasingových smluv nemohou uplatňovat partneři akce. Majetek může nakoupit pouze žadatel a na základě písemné smlouvy o výpůjčce jej partnerovi zapůjčit na dobu trvání akce, popř. po dobu udržitelnosti.**

- **odpisy vlastního dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**, jehož využívání je nezbytné a přímo souvisí s cíli akce za splnění následujících podmínek:

- k nákupu tohoto nemovitého majetku nebo zařízení nedošlo za přispění státní dotace nebo podpory Společenství,
- pokud je majetek využíván i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli akce, uznatelná bude pouze poměrná část těchto nákladů, metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu projektu včetně závěrečného vyúčtování a případného auditu,
- odpisy se vztahují výlučně na období realizace akce,
- pro způsobilost odpisů musí příjemce doložit pořizovací cenu majetku účetním dokladem,
- majetek bude odepisovat podle svého účetního odpisového plánu, ale maximálně do výše poměrné části ročních odpisů stanovené s přesností na měsíce či dny připadající na dobu realizace,
- výše ročních odpisů se stanoví jako podíl pořizovací ceny a příslušné doby odpisování stanovené pro účely daně z příjmu pro jednotlivé druhy majetku,
- odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru,
- životnost majetku se určí podle přílohy č. 1 k zákonu č. 586/1992 Sb., a § 30 tohoto zákona.

- **režijní výdaje** za podmínky, že jejich základem jsou skutečné výdaje přímo související s realizací akce a jsou určeny v poměru dané činnosti za pomoci nestranné a oprávněné metody, musí být prokazatelně doloženy; metodika výpočtu musí být zachována po celou dobu akce včetně závěrečného vyúčtování a případného auditu, jedná se o tyto výdaje:

- výdaje na nájem kanceláře, nákup vody, paliv a energie, úklid a údržba,
- z výpočtu částky za nájem by měla být zřejmá skutečná roční výše nájemného žadatele,
- doba, po kterou byla kancelář/část budovy pro akci využívána a výsledné uznatelné výdaje na nájemné, poplatky za nákup vody, paliv a energie, úklid a údržbu by měly být stanoveny obdobně,
- režijní náklady akce by neměly překročit 7 % celkových uznatelných nákladů akce (maximální limit stanovený ŘO).

- **administrativní výdaje** - výdaje na spotřební a provozní materiál a poštovné, musí přímo souviset s realizací akce

- žadatel musí prokázat, že jsou pro efektivní realizaci akce nezbytné,
- součástí spotřebního materiálu mohou být takové položky jako jsou např. poštovné, kancelářské potřeby a jiné výdaje, u kterých může žadatel jasně prokázat, že jsou pro účelné uskutečnění akce nezbytné.

- **výdaje na opravu a údržbu** pouze pokud souvisejí s položkami, které jsou uvedeny jako uznatelné výdajové položky ve schválené Žádosti a v rámci životnosti akce:

- opravou se rozumí odstranění účinku částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu,
- uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení.

• **výdaje vyplývající ze smluv uzavřených s dodavateli** za dodržení následujících podmínek:

- **od částky 100 000,- musí být s dodavatelem uzavřena písemná smlouva, ve které budou specifikovány aktivity a jejich rozsah včetně přehledu uznatelných výdajů s nimi spojených a ve které se dodavatel zaváže k:**

- plnění všech pravidel a podmínek smlouvy uzavřené mezi poskytovatelem a příjemcem dotace,
- poskytnutí nezbytných informací týkajících se dodavatelských činností orgánům provádějící audit a kontrolu,
- uchování účetní dokumentace po dobu 10 let po ukončení akce,
- povinnosti přiznat jakýkoli příjem vzniklý v průběhu či z výstupů akce (např. příjmy získané z prodeje, služeb, zápisného do kurzů apod.),
- výdaje plynoucí z uzavřených smluv s dodavateli a z plnění vystavených objednávek na dodávky služeb nesmí v rámci akce převýšit 49 % uznatelných nákladů akce (neplatí pro komunitní plánování) – v odůvodněných případech povolí ŘO navýšení podílu,
- postup pro uzavírání dodavatelských smluv se bude řídit dle Přílohy F Pokynů pro žadatele.

• **výdaje vyplývající přímo ze Smlouvy, např.:**

- šíření informací,
- specifické hodnocení akce,
- bankovní poplatky za založení a vedení účtu nebo podúčtu účtu zřízeného výhradně pro účely akce.

• **výdaje na právní poradenství, notářské poplatky, výdaje na technickou a finanční expertizu,** pokud musely být vynaloženy v souvislosti s realizací akce, jsou v souladu s cíly opatření a pokud jsou nezbytné k realizaci akce

• **výdaje na dokončení drobné stavební úpravy** spojené s úpravou pracovního místa nebo které usnadní přístup osobám zdravotně postiženým do výše 40 000,- Kč, tzn., že všechny dokončené stavební úpravy v jednom zdaňovacím období nepřesáhnou v úhrnu 40 tis. Kč na jednotlivou účetní položku majetku

• **výdaje na přímou podporu jednotlivcům:**

- výdaje na ubytování, cestovné a stravné účastníků rezidenčních školení,
- příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby pro účastníky vzdělávacích akcí.

• **mzdové příspěvky** pro cílové skupiny do výše 75 % z hrubého příjmu pro dané pracovní místo, nejvýše však do částky číselně odpovídající dvojnásobku minimální mzdy.

**Výdaje na přímou podporu jednotlivců (mimo mzdové příspěvky) mohou být poskytovány nejvýše do 20 % celkových uznatelných nákladů akce.**

- **DPH:**

- **neplátcí DPH** – u žadatele, který není plátcem DPH a tudíž nemá nárok na odpočet DPH na vstupu, je DPH považováno za uznatelné. Musí být doloženo příslušnými daňovými doklady a čestným prohlášením žadatele, že není plátcem DPH,
- **plátcí DPH** – žadatel, který je plátcem DPH, má nárok na odpočet DPH na vstupu podle zákona č. 235/2004 Sb., a DPH není tudíž uznatelným výdajem,
- V případě, že žadatel je povinen krátit odpočet DPH na vstupu podle § 72 odst. 4 zákona č. 235/2004 Sb., je uznatelným výdajem část DPH na vstupu, která byla koeficientem zkrácena.

**Výdaje, které se v rámci ESF nepovažují za uznatelné:**

- výdaje na nákup zařízení, budov a mobilní infrastruktury, které lze zahrnout do odpisu neboli kapitálové výdaje (např. budovy, pozemky, též výdaje na počítačové sítě, servery);
- finanční leasing;
- telefon, fax a internet;
- výdaje vzniklé před oficiálním dnem zahájení a po dni ukončení akce (vyjma nákladů na projektovou dokumentaci, které nesmí vzniknout dříve než k 1. 5. 2004);
- úroky z půjček, pokuty, finanční tresty a právní výlohy související s právním sporem;
- vedení běžného účtu, bankovní poplatky (pokud nevyplývají ze Smlouvy);
- DPH, o jehož vrácení je možné právoplatně žádat; organizace, které se rozhodnou nepožadovat vrácení vratné DPH, nemohou DPH vykazovat jako uznatelný náklad;
- jiné daně a správní poplatky, které jsou příjmy státního rozpočtu, nebo rozpočtu krajů či obcí;
- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti;
- odstupné;
- platby příspěvků do soukromých penzijních fondů;
- mateřská a nemocenská;
- nedobytné pohledávky;
- spekulativní nájemné, kdy je žadatel vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma;
- debetní úroky, výdaje směnečné a jiné čistě finanční výdaje;
- výdaje spojené s přípravou projektu (platby konzultantům, kteří pomáhají s vyplňováním žádostí či žádostí o platby);
- smlouvy o splátkovém prodeji;
- smlouvy s dodavateli, které nepřinášejí navýšení hodnoty:
  - jsou uzavřeny s konzultanty nebo zprostředkovateli, u nichž je platba definována jako procentní sazba z celkových nákladů projektu, pokud tato platba není potvrzena konečným příjemcem odkazem na skutečnou hodnotu poskytnuté práce či služby,
  - jsou více než dvojúrovňové (smlouvy o zprostředkování);
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- kursově ztráty;
- další výdaje související se smlouvou operativního leasingu (daň, marže pronajímatele, výdaje na refinancování, režijní výdaje, pojišťovací výlohy);
- výdaje na práce prováděné jakožto povinné ze zákona;
- výdaje na školení personálu, které je povinné ze zákona;
- výdaje na každodenní řízení, monitorování a kontroly žadatele;

- jakýkoli náklad, který zcela zřetelně nesouvisí s činností spolufinancovanou ze strukturálních fondů nebo který není možno doložit písemnými doklady;
- činnosti, které již v rámci jiných programů či Iniciativ financovaných z ESF či jiných programů financovaných Evropskou unií podporu dostávají.

Pokud neuznatelné náklady v akci existují, musí být vykázány ve finančním plánu akce a být vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele.

### **Příjmy projektu**

Výše podílu z ESF se snižuje o přímé výnosy projektu v době jeho trvání, získané z prodeje, pronájmu, služeb, zápisného nebo jiné ekvivalentní příjmy. Příspěvky soukromého financování činností projektu nejsou považovány za příjmy projektu (jsou jedním zdrojů financování). Příjmy dosahované během realizace akce jsou definovány jako čistý zisk z aktivit akce. Nejpozději při podání poslední Žádosti o platbu dokládá příjemce podpory čistý zisk z akce. Procento podpory zůstává zachováno, výše podpory se vypočítá z celkových uznatelných nákladů snížených o čistý zisk z aktivit akce.

Výše podílu z ESF požadovaného na akci se snižuje o vlastní příjmy získané z prodeje, pronájmu, služeb, zápisného nebo jiné ekvivalentní příjmy za období realizace spolufinancované činnosti s výjimkou příspěvků soukromého sektoru na spolufinancování činností, které jsou spolu s veřejnými příspěvky uvedeny ve finančních přehledech příslušné podpory. Tyto příjmy musí být zahrnuty do celkového rozpočtu akce. Vlastní příjmy se odvozují z uznatelných výdajů na činnosti vzniklých v celé jejich výši nebo poměrně podle toho, zda výdaje vznikly v rámci spolufinancované činnosti celkově nebo částečně.

### **6.5 UKONČENÍ AKCE**

Ukončením akce se rozumí prokazatelné uzavření všech aktivit akce v souladu se Smlouvou o poskytnutí finanční podpory na akci a jejími případnými dodatky. Tuto skutečnost je třeba doložit kromě vlastních výstupů akce též ověřitelnými průkazy dosažení cílů akce (např. certifikací, prezenční listinou, fotodokumentací, apod.) a žádosti o platbu.

### **6.6 POSTUPY PRO UZAVÍRÁNÍ SMLUV S DODAVATELI**

Příjemce podpory postupuje při uzavírání smluv s dodavateli podle přílohy F Postup pro zadávání zakázek těchto pokynů pro žadatele.

Kraj může poskytovat odborné konzultace příjemci podpory při přípravě zadávací dokumentace pro výběrové řízení na dodavatele.

Kraj si ve Smlouvě o poskytnutí finanční podpory na akci vyhrazuje právo přístupu k veškeré dokumentaci a účetnictví akce příjemce podpory související s dodávkami v rámci akce.

### **6.7 PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV PŘÍJEMCEM PODPORY**

Příjemce podpory je povinen předkládat kraji zprávy o postupu akce v tištěné a elektronické verzi.

Kraj má právo si kdykoliv písemně vyžádat od příjemce podpory doplňující informace, které mu musí být poskytnuty do 30 dnů od doručení vyžádání.

Podmínky pro předkládání zpráv se liší podle toho, zda je akce rozdělena na etapy či nikoliv.

Formuláře jednotlivých zpráv jsou vedeny v příloze L Vzorové monitorovací zprávy těchto Pokynů pro žadatele.

Pro příjemce podpory, kterým je NNO platí pouze podmínky předkládání zpráv pro jednoetapové akce. Pouze při předložení žádosti o zálohovou platbu musí předložit typ monitorovací zprávy etapová.

### **Jednoetapová akce**

Příjemce podpory předkládá kraji průběžnou a závěrečnou zprávu o postupu akce.

- **Průběžná zpráva** k akci podává kraji informaci o průběhu realizace akce za uplynulé monitorovací období. Příjemce podpory předkládá průběžnou zprávu do 30 kalendářních dnů po ukončení **každého 6 měsíčního období** od data nabytí účinnosti Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci.

Pokud by měla být průběžná zpráva předložena nejdéle 30 kalendářních dnů před termínem pro předložení závěrečné zprávy, může příjemce podpory písemně požádat kraj o možnost předložit pouze závěrečnou zprávu k akci. Kraj uvědomí příjemce podpory rovněž písemnou formou o tom, zda jeho požadavku vyhověl či nevyhověl.

Průběžná zpráva o postupu akce obsahuje technickou a finanční část. Na konci zprávy je uveden seznam povinných příloh. Přílohou zprávy musí být kopie účetních dokladů, které se vztahují k uskutečněným výdajům za příslušné období.

- **Závěrečná zpráva** k akci podává kraji informaci o výsledcích realizace celé akce a současně slouží jako podklad pro žádost o platbu. Závěrečnou zprávu předloží příjemce podpory nejdéle do 30 kalendářních dnů od ukončení realizace akce.

Závěrečná zpráva obsahuje technickou a finanční část a Žádost o proplacení výdajů akce. Na konci zprávy je uveden seznam povinných příloh. Přílohou zprávy musí být kopie účetních dokladů, které odpovědný pracovník kraje odsouhlasil s originály účetních dokladů a které se vztahují k uskutečněným výdajům za poslední monitorované období.

Pověření pracovníci kraje provedou po obdržení Závěrečné zprávy k akci kontrolu vyúčtování a kontrolu Závěrečné zprávy a vystaví Osvědčení o provedené práci za akci.

### **Víceetapová akce**

Příjemce podpory předkládá kraji průběžné a etapové zprávy a závěrečnou zprávu.

- **Průběžná zpráva** k akci podává kraji informaci o průběhu realizace akce za uplynulé monitorovací období. Příjemce podpory předkládá průběžnou zprávu do 30 kalendářních dnů po ukončení **každých 6 kalendářních měsíců** od data nabytí účinnosti Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci.

Pokud by měla být průběžná zpráva předložena nejdéle 30 kalendářních dnů před termínem pro předložení závěrečné zprávy, příjemce podpory může písemně požádat kraj o možnost předložit pouze závěrečnou zprávu k akci. Kraj uvědomí příjemce podpory rovněž písemnou formou o tom, zda jeho požadavku vyhověl či nevyhověl.

Průběžná zpráva o postupu akce obsahuje technickou a finanční část. Na konci zprávy je uveden seznam povinných příloh. Přílohou zprávy musí být kopie účetních dokladů, které se vztahují k uskutečněným výdajům za příslušné období.

- **Etapová zpráva** k akci slouží jako podklad pro žádost o platbu. Etapovou zprávu předkládá příjemce podpory do 30 kalendářních dní od ukončení příslušné etapy realizace akce. Pokud by měla etapová zpráva být předložena 30 kalendářních dnů před termínem pro předložení průběžné zprávy, nemusí příjemce podpory průběžnou zprávu vypracovávat, postačí pouze vypracování etapové zprávy.

Etapová zpráva k akci obsahuje technickou a finanční část a Žádost o proplacení výdajů akce za příslušnou etapu. Na konci zprávy je uveden seznam povinných příloh. Přílohou zprávy musí být kopie účetních dokladů, které odpovědný pracovník kraje odsouhlasil s originály účetních dokladů a které se vztahují k uskutečněným výdajům za období vztahující se k příslušné etapě.

Pověření pracovníci kraje provedou po obdržení etapové zprávy k akci kontrolu vyúčtování a kontrolu etapové zprávy.

- **Závěrečná zpráva** k akci podává kraji informaci o výsledcích realizace celého akce a současně slouží jako podklad pro žádost o platbu za poslední etapu akce. Závěrečnou zprávu předloží příjemce podpory do 30 kalendářních dnů po ukončení realizace akce.

Závěrečná zpráva obsahuje technickou a finanční část a Žádost o proplacení vynaložených výdajů akce. Na konci zprávy je uveden seznam povinných příloh. Přílohou zprávy musí být kopie účetních dokladů, které odpovědný pracovník kraje odsouhlasil s originály účetních dokladů a které se vztahují k uskutečněným nákladům za poslední monitorované období.

Pověření pracovníci kraje provedou po obdržení Závěrečné zprávy k akci kontrolu vyúčtování a kontrolu Závěrečné zprávy a vystaví Osvědčení o provedené práci za akci.

- **Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti akce**

Příjemce podpory je povinen odevzdat tuto zprávu vždy do třiceti kalendářních dnů po uplynutí každého roku od ukončení realizace akce. Poslední zprávu odevzdává příjemce podpory do třiceti kalendářních dnů po uplynutí pěti let ode dne nabytí účinnosti Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci. V případě, že by mezi odevzdáním posledních dvou zpráv měla uplynout doba kratší než tři měsíce, předloží příjemce podpory pouze poslední zprávu předkládanou po uplynutí pěti let ode dne nabytí účinnosti Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci.

Formuláře uvedených zpráv budou zveřejněny na internetových stránkách Krajského úřadu Olomouckého kraje [www.kr-olomoucky.cz](http://www.kr-olomoucky.cz).

## **6.8 ZMĚNY AKCE - DODATEK KE SMLouvĚ O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY NA AKCI**

Jakékoliv změny akce, ke kterým v průběhu jeho realizace dojde, musí příjemce podpory oznámit kraji. Popis těchto změn se také musí objevit v monitorovacích zprávách, které vyhotovuje příjemce podpory. Podle typu změny kraj rozhodne o následném postupu řešení.

Zásadní změny akce, které mění podstatným způsobem charakter akce, její výsledky a přínosy, nejsou povoleny. Doporučujeme každou změnu nejprve konzultovat s odpovědnými pracovníky kraje.

V případě, že v průběhu realizace akce dojde k podstatné změně (tj. takové, která ovlivní finanční plán, rozpočet akce, změna místa realizace, harmonogramu prací

(posun o více než 1 měsíc), položek rozpočtu ve výši více než 15 % u jednotlivé druhové položky rozpočtu, změna činností prováděných v rámci realizace akce) kraj vypracuje „Dodatek ke Smlouvě o poskytnutí finanční podpory na akci v rámci grantového schématu“ nebo „Smlouvu“ vypoví.

V případě, že v průběhu realizace akce dojde k nepodstatné změně (tj. takové, která neovlivní cíle akce, např. změně účtu nebo sídla příjemce podpory, posun doby realizace o 1 měsíc), oznámí ji příjemce podpory písemně kraji.

Ohlášení změny akce, případně žádost o změnu smlouvy (o dodatek) musí příjemce podpory předložit nejpozději 40 dní před vznikem požadované změny. Změnu rovněž zahrne do nejbližší monitorovací zprávy.

## **6.9 PŘEDČASNÉ UKONČENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY NA AKCI**

### **Výpověď Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci ze strany příjemce podpory**

Příjemce podpory může v řádně odůvodněných případech vypovědět Smlouvu podáním písemné výpovědi s dvouměsíční výpovědní lhůtou, která začne běžet dnem jejího doručení poskytovateli. V tomto případě příjemce musí vrátit veškeré již vyplacené části podpory poskytovateli do 30 kalendářních dnů ode dne uplynutí výpovědní lhůty

### **Výpověď Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci ze strany kraje**

Poskytovatel může odstoupit od Smlouvy bez vyplacení jakékoliv náhrady a pozastavit platby podpory před odstoupením od Smlouvy v případě, že nastanou na straně příjemce následující skutečnosti:

- a) uvedení nepravdivých a neúplných údajů, předkládání zpráv neodpovídajících skutečnosti, nepodání informací o provedených změnách dle čl. V. smlouvy,
- b) nesplnění účelu, nebo nesplnění rozsahu, na který byla podpora na základě smlouvy poskytnuta nebo nesplnění závazků vyplývajících ze čl. II., III. a IV. smlouvy,
- c) neplnění požadavků na finanční a technickou kontrolu akce vyplývajících z čl. V. smlouvy, zejména pak neumožnění přístupu kontrolou pověřených osob a neuchování originálů veškerých účetních dokladů po stanovenou dobu,
- d) neposkytování informací o plnění ukazatelů pro hodnocení akce dle čl. III. a IV. smlouvy,
- e) prodeje či jiné formy zcizení majetku investičního charakteru pořízeného z podpory po dobu trvání platnosti smlouvy nebo převedení smlouvy a plateb s ní spojených bez vědomí a předchozího souhlasu poskytovatele,
- f) úpadku nebo likvidace nebo ukončení činnosti příjemce, resp. činnosti související bezprostředně s realizací akce, na něž byla podpora poskytnuta před sjednanou minimální dobou provozování činnosti a to bez vědomí i souhlasu poskytovatele,
- g) nedodržení pravidel pro realizaci veřejné zakázky přímo související s akcí, stanovených v Příloze F Pokynů pro žadatele – Postup pro zadávání zakázek a rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o porušení zákona č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, při zadání veřejné zakázky přímo související s akcí do 30. 6. 2006, která podléhá tomuto zákonu,
- h) neprovedení opatření nezbytných k zamezení střetu zájmů, finančních

podvodů ze strany příjemce, korupčního jednání příjemce, partnerů příjemce i dodavatelů v souvislosti s akcí.

Dříve než poskytovatel od Smlouvy odstoupí způsobem popsáním výše nebo místo tohoto odstoupení, může jako preventivní opatření, bez předchozího upozornění, pozastavit platby.

V případě, že příjemce podpory neplní své závazky vyplývající z podmínek Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci (např. mít ve svém vlastnictví výsledky projektu po dobu 5 let od ukončení realizace akce), může kraj rozhodnout o úplném nebo částečném navrácení vyplacení podpory.

Příjemce je povinen poskytovateli neprodleně vrátit neoprávněně čerpané podpory a penále ve výši jednoho promile denně z částky, která se týká nedodržení podmínek Smlouvy ze strany příjemce. Penále se počítá ode dne, kdy došlo k porušení podmínek Smlouvy příjemcem do dne, kdy byla podpora včetně penále odeslána z účtu příjemce ve prospěch účtu poskytovatele.

Poskytovatel si vyhrazuje v případě závažných a řádně zdůvodněných skutečností, které budou zapříčiněny zásahem vyšší moci, právo iniciovat změny Smlouvy, resp. vypovědět Smlouvu podáním dvouměsíční písemné výpovědi. V tomto případě není povinen platit příjemci finanční náhradu uhrazených částí podpory a příjemce podpory má nárok pouze na vyplacení podpory v hodnotě dokončené části akce ke dni doručení výpovědi této Smlouvy.

Příjemce uvede při vrácení vyplacené podpory poskytovateli stejný variabilní symbol, pod kterým obdržel podporu.

## **6.10 ÚČETNICTVÍ PŘÍJEMCE PODPORY**

Příjemce podpory vede účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Pokud je to možné, mělo by být účetnictví vedeno v elektronické formě (článek 18, nařízení Komise č. 438/2001). Účetnictví spojené s realizací akce je nutné vést odděleně od vlastního účetnictví příjemce podpory. Účetní doklady týkající se akce musí být vedeny v samostatné složce.

Koneční uživatelé, kteří nemají povinnost vést účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, mohou vést pro doložení svých výdajů v případě realizace projektů spolufinancovaných ze strukturálních fondů daňovou evidenci podle ustanovení § 7b zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, doplněnou o povinnost rozšířit náležitosti příslušných dokladů ve smyslu § 11 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a musí být písemně vedeny v chronologickém přehledu. Při kontrole ze strany Ministerstva pro místní rozvoj, Ministerstva financí a dalších kontrolních orgánů musí být na vyžádání předložena daňová evidence v plném rozsahu. Tato povinnost bude konečným uživatelům uložena v rámci podmínek stanovených ve smlouvě o financování. Takto doplněná daňová evidence jednoznačně zvýší svoji celkovou vypovídací schopnost a průkaznost a v této podobě by měla být dostačující pro následné kontroly a audity jak ze strany národních orgánů, tak ze strany Evropské komise.

Účetní záznamy musí být dostatečným způsobem chráněny, aby se zabránilo jejich možnému zneužití (jak v případě zabezpečení příslušného počítačového programu, tak i pro fyzickou ochranu písemných záznamů).



## 6.11 KONTROLY U PŘÍJEMCE PODPORY

Příjemce podpory je povinen umožnit poskytovateli podpory nebo jim pověřeným osobám provedení kontroly účetní (daňové) evidence, použití veřejných finančních prostředků a fyzické realizace akce, zejména ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, mj. umožnit vstup do svých objektů a na své pozemky nebo objekty a pozemky, které využívá ke své činnosti. Tímto nejsou dotčena ani omezena práva ostatních kontrolních orgánů státní správy a samosprávy ČR a orgánů EU (např. NKÚ, Evropská komise, OLAF, Ministerstvo financí, Evropský účetní dvůr).

Příjemce podpory je povinen poskytnout potřebnou součinnost poskytovateli nebo jim pověřeným osobám při kontrolách nebo monitorování řešení a realizace akce, zejména jim poskytnout na vyžádání účetní doklady, vysvětlující informace a umožnit prohlídku na místě realizace akce.

Příjemce podpory podpisem Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci souhlasí s tím, aby protokoly z kontrol provedených poskytovatelem mohly být předány jiným kontrolním orgánům.

Příjemce podpory je povinen přijímat nápravná opatření, která vzejdou z kontrol a monitorování akce, a to v požadovaném termínu, rozsahu a kvalitě, a v souladu s §18 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, informovat o splnění nápravného opatření toho, kdo tato nápravná opatření uložil.

V průběhu realizace nebo po ukončení realizace akce/etapy akce (tzn. po podání žádosti o platbu) bude u příjemce podpory vykonána kontrola na místě.

Příjemce podpory je o konání kontroly vyrozuměn minimálně 48 hodin před konáním kontroly formou zaslání písemného oznámení o konání kontroly.

Předmětem kontroly je proces poznání skutečného stavu, porovnání stavu skutečného se stavem deklarovaným a požadovaným a zjištění dodržování stanovených předpisů a pravidel.

## 7. DEFINICE POJMŮ

- Akce – projekt v rámci grantového schématu
- Grantové schéma – grantová schémata zahrnují v sobě množství akcí (projektů). Samotné grantové schéma je projekt. Konečným příjemcem podpory je v případě grantového schématu ve SROP kraj, konečným uživatelem jednotliví podnikatelé.
- Hrubé pracovní místo – přímé pracovní místo, které vzniklo díky poskytnuté dotaci a které je udrženo po dobu tří let ode dne podpisu Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci.
- Indikátory a jejich kvantifikace - každý žadatel je povinen v rámci žádosti o podporu doložit monitorovací ukazatele projektu a zejména uvést kvantifikaci vybraných indikátorů, které mají vazbu na indikátory stanovené v rámci SROP nebo v jeho programovém dodatku. Indikátory, stanovené metodou ex-ante (předběžné hodnocení) budou mít klíčový význam při hodnocení realizace akce a při jejich nedodržení může dojít i k částečnému nebo úplnému odebrání poskytnuté podpory.

- Konečný příjemce – je to orgán odpovědný za zadávání zakázek operací. V případě GS je to kraj. Konečný příjemce prostřednictvím GS podporuje žadatele.
- Příjemce podpory – subjekt, který obdrží dotaci ze strukturálních fondů a který realizuje akci. Pojem příjemce podpory je v návaznosti na metodiku SROP totožný s pojmem konečný uživatel.
- Neuznatelné náklady - jedná se o náklady, které nemohou být spolufinancovány ze strukturálních fondů a proto nejsou ve finančním plánu SROP obsaženy. Pokud tyto výdaje v projektu (či akci) existují, musí být vykázány ve finančním plánu projektu (akce) a být vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele.

Opatření - prostředek, prostřednictvím kterého je realizována priorita v rámci operačního programu. Opatření umožňuje financování operací, které zahrnují jak projekty (individuální projekty) předkládané konečnými příjemci, tak i tzv. akce, realizované v rámci grantových schémat a předkládané konečnými uživateli. Opatření představuje základní dotační titul operačního programu se stanoveným finančním plánem, který v případě SROP zahrnuje uznatelné náklady spolufinancované z veřejných zdrojů EU (ERDF nebo ESF) a z veřejných zdrojů ČR.

- Priorita - jde o jednu z priorit strategie operačního programu (v případě SROP byly vymezeny 4 specifické cíle a 4 priority); prioritě je přidělen určitý příspěvek ze strukturálních fondů, finanční prostředky členského státu a soubor blíže určených konkrétních cílů. Každá priorita se člení na 1 či více opatření, která se dále mohou dělit na podopatření
- Udržitelnost akce – efekty akce musí být udrženy v nezměněné podobě po dobu pěti let ode dne podpisu Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci.
- Uznatelné náklady - jedná se o oprávněné náklady projektů či akcí, které mohou být spolufinancovány ze strukturálních fondů, a to v souladu s článkem 30 nařízení Rady (ES) č. 1260/1999, s nařízením Komise (ES) č. 1685/1999 ve znění nařízení č. 448/2004 anebo v souladu s příslušnými českými legislativními předpisy. Finanční plán SROP i jeho programový dodatek obsahuje pouze uznatelné náklady, spolufinancované z veřejných prostředků (zdroje EU i ČR)
- Veřejná podpora – rozumí se jakákoli forma podpory způsobem, který narušuje nebo hrozí narušit hospodářskou soutěž tím, že se zvyhodňuje určité podnikání nebo odvětví výroby v míře, jíž může být dotčen obchod mezi ČR a zeměmi EU. Poskytování veřejné podpory se řídí pravidly dle čl. 87-89 Smlouvy o založení ES
- Žádost o akci (dále jen „Žádost“) - je podrobný popis záměru žadatele o podporu, obsahující specifikovanou strukturu informací o předkládaném projektu.

---

## 8. SEZNAM ZKRATEK

ESF	Evropský sociální fond
EU	Evropská unie
EUR	Euro
GS	Grantové schéma
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
PRÚOOK	Program rozvoje územního obvodu Olomouckého kraje
RPS	Rámec podpory společenství
SF	Strukturální fondy
SROP	Společný regionální operační program
NNO	Nestátní nezisková organizace
OK	Olomoucký kraj

---

## 9.PŘÍLOHY POKYNŮ PRO ŽADATELE

Příloha A: Žádost o akci – elektronický formulář žádosti ELZA

Příloha B: Podrobný postup vyplnění žádosti

Příloha C: Rozpočet akce pro grantová schémata

Příloha D: Smlouva o poskytnutí finanční podpory na akci

Příloha E: Osnova pro zpracování dokumentace popisující aktivity akce a analýzy potřeb cílových skupin

Příloha F: Postup pro zadávání zakázek

Příloha G: Rozlišení podstatných a nepodstatných změn akce

Příloha H: Pravidla pro publicitu

Příloha I: Seznam typů záměrů z programu SROP, které nevyžadují předložení dokladu o posouzení vlivu akce na životní prostředí

Příloha J: Hodnotitelská tabulka

Příloha K: Vzorové formuláře

Příloha L: Vzorové monitorovací zprávy

Příloha M: Prokazování nově vzniklých pracovních míst