

Metodika k dotačnímu programu platná pro rok 2020

Zadejte: www.olkraj.cz → KRAJSKÉ DOTACE 2020 (vpravo červeně „Nepřehlédněte“) → „PORTÁL KOMUNIKACE PRO OBČANY - formuláře žádostí, cvičná žádost, manuál pro vyplnění žádosti“ → „Vstup do portálu komunikace pro občany zde“

1. Žádost o dotaci

Zadejte: www.olkraj.cz → KRAJSKÉ DOTACE 2020 (vpravo červeně „Nepřehlédněte“) → Aktuální dotační programy → „14 Podpora krizového řízení“ → „14_01_Dotace na činnost a akce spolků hasičů a pobočných spolků hasičů Olomouckého kraje 2020“ → „Dotační titul č. 1 - Dotace na akce spolků hasičů a pobočných spolků hasičů Olomouckého kraje 2020“.

- I. V případě, že máte provedenou registraci z předchozího roku, zadejte Vaše uživatelské jméno a Vámi zvolené heslo, poté „přihlásit“. Pokud si své jméno a heslo nepamätujete, stiskněte „Nápověda“ a postupujte dle instrukcí (odkaz <https://www.olkraj.cz/napoveda-pro-portal-obcana-cl-4073.html>).
- II. V případě, že nemáte provedenou registraci, zvolte si uživatelské jméno a heslo (RADA K NEZAPLACENÍ - NAPIŠTE SI OBA ÚDAJE NĚKAM, KDE JE VŽDY BEZPEČNĚ NAJDETE...☺), klikněte na „Nová registrace“.

Proveďte registraci. Stačí zadat IČO a doplní se Vám základní údaje, zbývající údaje doplňte.

Žádost – co uvést do „stěžejních“ kolonek:

Údaje o akci (2):

- a) **Stručný popis akce** – „Soutěž v požárním sportu dospělých“ konaná SH ČMS – Sborem dobrovolných hasičů
„Soutěž v požárním sportu dětí/mládeže“ konaná SH ČMS – Sborem dobrovolných hasičů
„Oslavy výročí založení SDH“ konané SH ČMS – Sborem dobrovolných hasičů
- b) **Podrobný popis akce** – Lze se libovolně rozepsat o akci, průběh akce, propagace, úspěchy v předchozích letech, význam akce, zajímavosti apod.
- c) **Účel použití dotace na akci, který bude schválen ve smlouvě o dotaci** – DOPORUČUJI SI OTEVŘÍT DOKUMENT „Co uvést v žádosti jako účel použití dotace na akci“ – možnost zkopírovat text, případně poupravit, zkrátit apod.

Územní působnost akce: Olomoucký kraj

Termín realizace akce – zahájení je automaticky nastaveno na 1. 1. 2020 a ukončení musí žadatel sám doplnit podle termínu akce (u dvou a vícedenních akcí – poslední den konání akce)

Rozpočet akce (3):

- b) **vlastní zdroje** – předpokládané finanční prostředky, které na akci vynaloží sám SDH - startovné, členské příspěvky...
- c) **jiné zdroje** – např. jiné dotace, dary, peníze od obce, sponzorů...

Kritéria pro hodnocení žádosti (4):

Žadatel zaškrtně kritérium odpovídající akci. U 1 a 3 jde zaškrtnout více kritérií, u 2 a 4 pouze jedno kritérium.

Povinné přílohy (5):

V případě, že žadatel nežádal o dotaci v roce 2019, doloží:

- a) výpis z veřejného rejstříku, pokud není osoba oprávněná zastupovat žadatele uvedená ve výpisu z veřejného rejstříku, doloží kopii jmenovací listiny či zápis nebo výpis ze schůze o zvolení, případně plnou moc,
- b) kopii výpisu z bankovního účtu či smlouvy o založení bankovního účtu – účet musí patřit SDH,
- c) Kopii dokladu prokazujícího registraci k dani z přidané hodnoty a skutečnost, zda žadatel má či nemá nárok na vrácení DPH v oblasti realizace projektu, je-li žadatel plátcem DPH,
- d) vyplní a podepíše čestné prohlášení (Příloha č. 1, 2 a 3 žádosti),
- e) vyplní přílohu č. 4 žádosti – doplňující informace.

Příloha č. 3:

b) Pokud byla poskytnuta dotace dle písmena a), uveďte skutečné přínosy dotace:

Např. Důstojné zabezpečení akcí a soutěží, zvýšení propagace jak hasičského sboru, obce, okresu Olomouc, tak i Olomouckého kraje.

Žádost musí být:

- a) vyplněna v **Portálu komunikace pro občany**
- b) uložena v **Portálu komunikace pro občany**
- c) odeslána v **Portálu komunikace pro občany**

Poté musí být odeslána jedním z následujících způsobů:

a) elektronicky emailem s uznávaným nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem žadatele v souladu s odst. 11.7 na adresu: posta@olkraj.cz

nebo

b) elektronicky datovou schránkou žadatele do datové schránky ID: qiabfmf s uznávaným nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem v souladu s odst. 11.7 (povinné pro obce)

S každým žadatelem, který podal žádost tímto způsobem, bude Smlouva uzavírána elektronicky – viz odst. 11.17.

nebo

c) elektronicky datovou schránkou žadatele do datové schránky ID: qiabfmf – pro osoby, které nejsou veřejnoprávní podepisující

nebo

d) osobním doručením 1 vytištěného a podepsaného originálu žádosti v listinné podobě na podatelnu Krajského úřadu Olomouckého kraje, Jeremenkova 1191/40a, 779 00 Olomouc

nebo

e) zasláním 1 vytištěného a podepsaného originálu žádosti v listinné podobě na adresu Olomoucký kraj, Odbor kancelář hejtmána, Jeremenkova 1191/40a, 779 00 Olomouc

nebo

f) zasláním elektronicky emailem na adresu: posta@olkraj.cz – sken žádosti ve formátu PDF, která byla vytištěna, podepsána a následně naskenována. Tento způsob podání žádosti nemohou využít veřejnoprávní podepisující. V případě schválení dotace je nutné originál žádosti o dotaci s vlastnoručním podpisem doložit poskytovateli nejpozději v den, kdy je poskytovateli doručena oboustranně podepsaná Smlouva. V případě prodlení žadatele s doručením originálu žádosti o dotaci není poskyvatel v prodlení s poskytnutím dotace, lhůta pro poskytnutí dotace začne plynout až dnem následujícím po doručení předmětného originálu žádosti o dotaci. Nedoloží-li žadatel originál žádosti nejpozději do 15 dnů ode dne doručení oboustranně podepsané Smlouvy poskytovateli, Smlouva zaniká.

2. Co následuje po odevzdání žádosti:

Kontrola žádosti, v případě nejasností, chybějících údajů či dokladů, bude žadatel vyzván k nápravě. Po úpravě žádosti se údaje z žádosti zpracovávají do materiálu pro Radu Olomouckého kraje (dále jen „ROK“). Po schválení v ROK administrátor dotačního programu zašle prostřednictvím e-mailu žadatelům stanovisko ROK. Dále administrátor zpracovává smlouvy, průvodní dopisy a obálky, zajišťuje finanční kontrolu a další. Po těchto krocích předá smlouvy k podpisu panu hejtmánovi. Po jeho podpisu odesílá smlouvy doporučeně žadatelům.

3. Když žadateli přijde smlouva k podpisu:

Jakmile žadatel obdrží smlouvu, je jeho povinností zkontrolovat:

- a) **hlavičku smlouvu (název spolku, adresu, zastupující osobu, číslo bankovního účtu),**
- b) **v čl. I odst. 1 smlouvy částku, na kterou je dotace poskytována,**
- c) **v čl. I odst. 2 smlouvy účel poskytnutí dotace,**
- d) **v čl. II odst. 1 na co je žadatel oprávněn dotaci použít (nejdůležitější kontrola),**
- e) **dále zkontroluje v čl. II termín pro použití dotace a seznámí se s termínem pro předložení vyúčtování – čl. II odst. 4.**
- f) **v čl. II odst. 4 žadatel nalezne informace potřebné k předložení a zpracování vyúčtování.**

Velmi důležité také je, aby se žadatel seznámil s propagací a tu dodržel. Jedná se o čl. II odst. 10 smlouvy.

Po kontrole smlouvy příjemce dotace smlouvy podepíše a 1 výtisk zašle zpět na Olomoucký kraj. Druhý podepsaný výtisk si ponechá. Jakmile smlouvu obdržíme, dotaci vyplatíme v co nejkratším termínu (nejpozději však do 21 dnů ode dne nabytí účinnosti smlouvy).

4. Čerpání dotace:

Příjemce čerpá dotaci pouze v souladu s uzavřenou smlouvou (oprávněné výdaje v čl. II odst. 1 a v termínu uvedeném v čl. II odst. 2).

5. Čerpání dotace:

Příjemce je na základě uzavřené smlouvy povinen zpracovat a předložit vyúčtování (čl. II odst. 4).

6. Zpracování vyúčtování:

Vyúčtování musí obsahovat: závěrečnou zprávu, fotopropagaci a Přílohu č. 1 „Finanční vyúčtování dotace“.

Příloha č. 1 - Soupis všech příjmů, které příjemce obdržel v souvislosti s realizací akce, na niž byla poskytnuta dotace dle smlouvy, a to v rozsahu uvedeném v příloze č. 1 „Finanční vyúčtování dotace“. Soupis příjmů dle tohoto ustanovení doloží příjemce čestným

prohlášením, že všechny příjmy uvedené v soupisu jsou pravdivé a úplné (čestné prohlášení je zpracováno v textu přílohy č. 1). Za příjem se považují veškeré příjmy uvedené v odst. 11.21. Pravidel. **Soupis celkových skutečně vynaložených výdajů na akci**, na jejíž realizaci byla poskytnuta dotace dle této smlouvy, a to v rozsahu uvedeném v příloze č. 1 „Finanční vyúčtování dotace“. Soupis výdajů dle tohoto ustanovení doloží příjemce čestným prohlášením, že celkové skutečně vynaložené výdaje uvedené v soupisu jsou pravdivé a úplné (čestné prohlášení je zpracováno v textu přílohy č. 1). **Příloha č. 1 je pro příjemce k dispozici v elektronické formě na webu poskytovatele <https://www.olkraj.cz/14-01-1-dotace-na-akce-spolku-hasicu-a-pobocnych-spolku-hasicu-olomouckeho-kraje-2020-prijem-zadosti-1-kolo-9-1-28-2-2020-2-kolo-15-4-15-5-2020-cl-4684.html>.**

Společně s vyúčtováním příjemce předloží poskytovateli závěrečnou zprávu. V závěrečné zprávě stručně popíše akci a především zde uvede, na co byla dotace použita – např. dotace byla použita v souladu se smlouvou, nebo zde vypíše konkrétní použití z čl. II odst. 1. Do závěrečné zprávy popíše způsob propagace – logo OK na pozvánkách, plakátech, v průběhu akce na viditelném místě, rádio, rozhlas atd.

Závěrečná zpráva v listinné podobě musí obsahovat popis použití dotace a prokázání propagace poskytovatele uvedené v čl. II odst. 10 smlouvy.

Propagace:

Minimální podmínka pro každého příjemce dotace je povinnost uvádět logo poskytovatele na webových stránkách příjemce (jsou-li zřízeny) a označit propagační materiály příjemce, vztahující se k účelu dotace, logem Olomouckého kraje, případně pořídit fotopropagaci doložením loga OK z průběhu akce.

V případě akce konané před dnem nabytí účinnosti Smlouvy, je příjemce povinen po konání akce, uvést informaci o finanční podpoře Olomouckého kraje této akce na viditelném veřejně přístupném místě (např. sdělením informace na vývěsce).

VYÚČTOVÁNÍ MUSÍ BÝT VŽDY PŘEDLOŽENO V LISTINNÉ PODOBĚ (NE POUZE NA E-MAIL V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ). ELEKTRONICKÁ PODOBA JE PAK MOŽNÁ POUZE PŘI DOPLNĚNÍ NEKOMPLETNÍHO VYÚČTOVÁNÍ.

Zpracovala:

Bc. Lucie Calábková,

oddělení krizového řízení, Odbor kancelář hejtmána Krajského úřadu Olomouckého kraje, e-mail: l.calabkova@olkraj.cz, tel. 585 508 247, mobil: 725 409 079.