



PODPORA REGIONÁLNÍCH A MÍSTNÍCH SLUŽEB CESTOVNÍHO RUCHU – MALÍ A STŘEDNÍ PODNIKATELÉ – PODOPATŘENÍ 4.1.2 MSP SROP

Dokument:

POKYNY PRO ŽADATELE K VÝZVĚ 02

Způsob realizace:

Grantové schéma

Vyhlašovatel:

OBSAH

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE	3
1.1 ÚVOD.....	3
1.2 CÍL GRANTOVÉHO SCHÉMATU.....	3
1.3 ZDŮVODNĚNÍ VÝZVY GS.....	3
2. POKYNY PRO ŽADATELE	4
2.1 VEŘEJNÁ PODPORA V RÁMCI GRANTOVÉHO SCHÉMATU.....	4
2.2 ZÁVAZNÉ PODMÍNKY PRO POSKYTOVÁNÍ PODPORY.....	5
2.3 MONITOROVÁNÍ GRANTOVÝCH SCHÉMAT SUBJEKTY SROP.....	6
3. ŽÁDOST O PODPORU	6
3.1 PŘÍJEM ŽADOSTÍ.....	6
3.2 ZPŮSOB VYPLŇOVÁNÍ A STRUKTURA ŽADOSTI.....	6
3.3 POVINNÉ PŘÍLOHY K ŽADOSTI.....	7
4. HODNOCENÍ AKCÍ	10
4.1 KONTROLA PŘIJATÝCH ŽADOSTÍ.....	11
4.2 HODNOCENÍ A VÝBĚR AKCÍ.....	13
4.3 SCHVALOVÁNÍ AKCÍ NAVRŽENÝCH PRO POSKYTNUTÍ PODPORY A NÁHRADNÍCH AKCÍ.....	13
5. UZAVÍRÁNÍ SMLUV	14
5.1 VYPRACOVÁNÍ SMLUV O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY NA AKCI V RÁMCI GRANTOVÉHO SCHÉMATU.....	14
5.2 KONTROLA EX-ANTE.....	14
5.3 PODPIS A DISTRIBUCE SMLOUVY O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY NA AKCI 14	
5.4 UVEŘEJNĚNÍ INFORMACÍ O POSKYTNUTÍ PODPORY.....	14
5.5 POVINNOSTI PŘÍJEMCE PODPORY.....	14
6. REALIZACE AKCÍ	15
6.1 DOBA REALIZACE AKCE.....	15
6.2 RESPEKTOVÁNÍ STRATEGIE GRANTOVÉHO SCHÉMATU A SROP, MONITOROVACÍ UKAZATELE.....	16
6.3 ETAPY AKCE.....	20
6.4 UZNATELNÉ NÁKLADY.....	20
6.5 UKONČENÍ AKCE.....	23
6.6 POSTUPY PRO UZAVÍRÁNÍ SMLUV S DODAVATELI.....	23
6.7 PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV PŘÍJEMCEM PODPORY.....	23
6.8 ZMĚNY AKCE - DODATEK KE SMLouvĚ O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY NA AKCI.....	24
6.9 PŘEDČASNÉ UKONČENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY NA AKCI 24	
6.10 ÚČETNICTVÍ PŘÍJEMCE PODPORY.....	25
6.11 KONTROLY U PŘÍJEMCE PODPORY.....	26
7. DEFINICE POJMŮ	26
8. SEZNAM ZKRATEK	29
9. PŘÍLOHY POKYŇŮ PRO ŽADATELE	29

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 Podopatření 4.1.2 Podpora regionálních a místních služeb cestovního ruchu, Opatření 4.1 Rozvoj služeb cestovního ruchu, Prioritu 4 Rozvoj cestovního ruchu Společného regionálního operačního programu České republiky na léta 2004-2006.

1.2 CÍL GRANTOVÉHO SCHÉMATU

Všeobecný cíl grantového schématu

Všeobecným cílem grantového schématu je přilákat větší počet zahraničních a domácích návštěvníků a zvýšit podíl cestovního ruchu na hospodářské prosperitě Olomouckého kraje.

Tento cíl GS je v souladu s globálním cílem SROP.

Specifický cíl grantového schématu

Specifickým cílem grantového schématu je zkvalitnění služeb v cestovním ruchu a lázeňství, zlepšení marketingu cestovního ruchu a zkvalitnění informační obsluhy v cestovním ruchu.

Cíl je v souladu se specifickým cílem SROP.

Výsledky podpořených akcí musí přispívat k naplnění tohoto cíle GS.

1.3 ZDŮVODNĚNÍ VÝZVY GS

Olomoucký kraj má výrazné předpoklady pro turistické využití jako region s bohatou kulturní a folklórní tradicí, nabídkou významných památek a krajinnou různorodostí. Poskytuje možnosti pro rozvoj mnoha různých typů cestovního ruchu, od poznávacího a rekreačního, přes lázeňský a sakrální, až po městský či incentívni. Průzkum zpracovaný pro potřeby Programu rozvoje cestovního ruchu Olomouckého kraje však prokázal, že z hodnocených faktorů služeb v Olomouckém kraji je na velice nízké úrovni poskytování informací o regionu a jeho potenciálu. Řešení tohoto problému se

nabízí v zaměření grantového schéma, které bude podporovat rozvoj marketingu a informační služby v cestovním ruchu.

Lepší úroveň informací o regionu a jeho potenciálu lze zajistit vhodnými marketingovými aktivitami, mezi které patří např. reklama, publicita, tisk a distribuce propagačních materiálů, přímý marketing (e-marketing), a především rozvojem informační služby prostřednictvím vytváření regionálních a místních systémů informování turistů o atraktivitách kraje. Specifickou oblastí, prostřednictvím které je možno zvyšovat informovanost a zároveň návštěvníky i přilákat, je tvorba a propagace produktů a produktových balíčků cestovního ruchu.

Oblast marketingu v sobě musí zahrnovat provázané kroky a aktivity, které povedou k zatraktivnění kraje a k vyšší informovanosti potenciálních domácích i zahraničních návštěvníků o jeho turistickém potenciálu. Navázání marketingových aktivit na systémy informovanosti kraje pak v konečné míře dotvoří funkční celek, který návštěvníky do kraje nejen přiláká, ale i zadrží na delší časové období. Olomoucký kraj tak bude následně profitovat z pobytu návštěvníků a to v důsledku nutných výdajů návštěvníků, které budou vynaloženy na nákup služeb v oblasti cestovního ruchu. Efektivní zajištění celého procesu přispěje k naplnění cíle tohoto grantového schématu.

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 malé a střední podnikatele podnikající v oblasti cestovního ruchu. Výzva je v souladu se Společným regionálním operačním programem České republiky na léta 2004 – 2006 (dále jen SROP), který se týká Priority 4 – Rozvoj cestovního ruchu, Opatření 4.1 Rozvoj služeb cestovního ruchu, Podopatření 4.1.2 Podpora regionálních a místních služeb cestovního ruchu.

2.1 VEŘEJNÁ PODPORA V RÁMCI GRANTOVÉHO SCHÉMATU

Poskytovatel podpory upozorňuje žadatele, že se jedná o veřejnou podporu malého rozsahu („de minimis“), která je vymezena nařízením Komise (ES) č. 69/2001 o aplikaci článků 87 a 88 Smlouvy o ES u podpory de minimis.

Celková výše podpory „de minimis“ poskytnutá jednomu žadateli v tomto GS a další podpory „de minimis“, které obdržel v období tří let před poskytnutím podpory z tohoto GS nesmí přesáhnout částku v Kč, odpovídající 100 000 EUR. Tento limit platí bez ohledu na formu podpory nebo její sledovaný cíl. U všech poskytnutých částek se jedná o hrubou intenzitu pomoci¹, to znamená před srážkou přímé daně.

Do limitu podpory „de minimis“ se nezapočítává případná podpora, která byla poskytnuta mimo rámec pravidla „de minimis“ (např. pokud podnik obdržel podporu v rámci režimu regionální pomoci nebo v rámci skupinové výjimky).

Poskytovatel má tedy právo si od příjemce vyžádat úplné údaje o ostatních „de minimis“ podporách, které příjemce čerpal během posledních tří let (počítá se ode dne, kdy bylo poskytování veřejné podpory v tomto tříletém období zahájeno).

¹ Hrubá intenzita pomoci znamená poměr (v %) mezi výší poskytnuté podpory a výší celkových uznatelných nákladů akce; všechny použité údaje jsou zjišťovány před jakýmkoliv odpočtem pro přímé zdanění. Čistá intenzita pomoci naproti tomu znamená čistou částku pomoci (podpora snižená o přímou daň vyjádřenou jako procento celkových uznatelných nákladů akce. Metodu kalkulace čisté intenzity pomoci používá Evropská komise pro srovnání mezi jednotlivými zeměmi (různá míra zdanění), členské státy ji v zásadě nemusí používat.

Ve smyslu článku 1 nařízení Komise č. 69/2001 se veřejná podpora malého rozsahu („de minimis“) vztahuje na podporu poskytnutou podnikům ve všech odvětvích s výjimkou:

- a) oboru dopravy a činností, které se týkají výroby, zpracování a uvádění na trh výrobků uvedených v Příloze 1 Smlouvy o založení ES (detailní „Vymezení odvětví pro veřejnou podporu“ tvoří přílohu J těchto Pokynů pro žadatele).
- b) podpory při činnosti spojené s vývozem, zejména podpory přímo spojené s vyváženým množstvím, se zavedením a provozem distribuční sítě nebo s jinými běžnými náklady při vývozní činnosti,
- c) podpory podmiňující použití domácího zboží na úkor dováženého zboží.

Podpora bude poskytována pouze podnikatelům podnikajícím v oblasti cestovního ruchu.

Detailní „Vymezení odvětví pro veřejnou podporu“ tvoří přílohu J těchto Pokynů pro žadatele.

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). **Podpora může být poskytnuta až do výše 49% uznatelných nákladů.** Podpora je nepřevoditelná a není na ni právní nárok.

Podpora bude poskytnuta vybraným příjemcům podpory 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 ERDF). 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 z rozpočtu kraje (zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů).

Spoluúčast 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.

Podpora 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 akce a před předložením žádosti o spolufinancování z Národního fondu.

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

Poskytnutí podpory bude u všech zdrojů účelově vázáno na realizaci schválené akce, jejíž závazné parametry, harmonogram a podmínky čerpání účelově vázaných nákladů

budou nedílnou součástí Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci.
Platby příjemcům podpory budou prováděny v českých korunách.

2.3 MONITOROVÁNÍ GRANTOVÝCH SCHÉMAT 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 (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 PODPORU

3.1 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ

Žadatel příp. zástupce žadatele předkládá Žádost o akci osobně na podatelně grantových schémat v době uvedené ve Výzvě k 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 (názu) 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. 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 uložení žádosti.

- a) **uložit žádost** – 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, zdali 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. 3x 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 originál podpisem statutárního zástupce (dle výpisu z obchodního rejstříku), případně i razítkem žadatele. Poslední strana Žádosti a seznam příloh budou podepsány statutárním zástupcem žadatele (dle výpisu z obchodního rejstříku).

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

3. 3x 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 zbylá dvě vyhotovení jsou prosté kopie. V případě zpracovávaných příloh (marketingová studie, ...) bude za originál považována příloha s podpisem příp.i razítkem zpracovatele či předkladatele.

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

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

3.3 POVINNÉ PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI

V případě, že charakter akce nevyžaduje některou z povinných příloh (např. doklad o partnerství), musí žadatel do elektronické žádosti ELZA k příslušné příloze připojit soubor, který bude obsahovat prohlášení, že uvedená příloha je pro danou akci irelevantní, a zároveň doplnit počet listů přílohy.

- **Soulad s rozvojovou strategií**

Jedná se o „výtah“ ze strategie příslušného územního celku, který se vztahuje k předkládané akci. Těmito strategiemi může být například mikroregionální strategie, strategie svazků obcí, Program rozvoje územního obvodu Olomouckého kraje, Program rozvoje cestovního ruchu v Olomouckém kraji nebo případně národní koncepce (např. koncepce státní politiky cestovního ruchu, apod.).

Žadatel použije tabulku „Vazba projektu na strategické dokumenty (viz. příloha N – Vzorové formuláře těchto Pokynů pro žadatele).

- **Podrobný rozpočet akce**

Podrobný rozpočet akce na podkladě průkazné kalkulace (cenové nabídky v případě strojů a zařízení, služeb apod.), případně rozpočet stavby v rozsahu soupisu prací a dodávek a výkazu výměr. Podrobnost by měla být v úrovni položkového rozpočtu. Podrobný rozpočet (příloha C – Pokynů pro žadatele) musí být předložen v elektronické i listinné podobě.

- **Marketingová studie**

Marketingová studie vychází z části povinné osnovy pro Studii proveditelnosti, která je přílohou F těchto Pokynů pro žadatele. Pouze osnova je povinná, metodika má doporučující charakter.

- **Doklad o právní subjektivě žadatele**

Ověřený výpis z obchodního rejstříku, ověřená kopie živnostenského listu žadatele, ne starší 90 dnů k datu podání Žádosti. Osoba, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů (§ 2 odst. 2 písm. c) zákona č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů), předloží ověřené osvědčení stanovené v tomto zvláštním předpisu.

- **Čestné prohlášení žadatele**

Tento doklad je automaticky generován v elektronické verzi žádosti ELZA.

Žadatel předloží čestné prohlášení o skutečnosti, že:

- ke dni podání žádosti má 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 akcí 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-ti zdravotních pojišťoven, České správy sociálního zabezpečení, Finančního úřadu).

- v době podání žádosti, ani v uplynulých třech letech nebyl na majetek žadatele prohlášen konkurz, nebylo potvrzené 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) současně z jiných programů,
- splňuje podmínku, že je drobným, malým a středním podnikatelem ve smyslu Nařízení Komise (ES) č. 364/2004, kterým bylo novelizováno Nařízení Komise (ES) č. 70/2001 včetně jeho přílohy č. I.
- v žádosti uvedl všechny čerpané nebo přiznané formy veřejné podpory malého rozsahu (podpora „de minimis“ podle Nařízení Komise (ES) č. 69/2001) a jejich úhrnnou výši v období tří let.

- **Podklady pro posouzení finančního zdraví žadatele**

1. **Daňová přiznání** za období posledních 2 let existence podniku potvrzená finančním úřadem včetně zprávy auditora (pokud existuje).

2. **Účetní závěrky** za předcházející dvě uzavřená účetní období

- podvojně účetnictví – rozvaha, výkaz zisku a ztrát
- zjednodušená evidence – výkaz o majetku a závazcích, výkaz příjmů a výdajů

Tento podklad se předkládá v listinné podobě.

- **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 doklad o partnerství je považována smlouva, písemná dohoda s partnery, prohlášení o partnerství nebo jiná forma dokladu o spolupráci vymezující jejich úlohu v akci, práva a povinnosti. Tento doklad je vyžadován pouze tehdy, jsou-li do akce zahrnuti partneři. Žadatel uvede zapojení partnera a to v členění: fáze přípravy, fáze realizace, financování nebo provozování.

Žadatel uvede partnera i do tabulky „Personální zajištění předkládaného projektu“ (viz Příloha N – Vzorové formuláře těchto Pokynů pro žadatele).

- **Doklad o prokázání vlastnických vztahů**

Tato příloha není pro opatření 4.1.2 – MSP vyžadována. Předmět akce musí být vztážen pouze na majetek žadatele nebo partnera.

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

NATURA 2000

Žadatel doloží vyjádření 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 vyjádření orgánu 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 SROP, 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 typů záměrů z programu SROP, které nevyžadují předložení dokladu o vlivu akce na životní prostředí je uveden v příloze D Pokynů pro žadatele.

- **Seznam příloh**

Tato příloha je automaticky generována elektronickou žádostí Elza, kde 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 nákladům akce. Akceptován je buď výpis z účtu žadatele (ne starší 30 dní od data předložení Žádosti), případně úvěrová smlouva nebo závazný úvěrový příslib.

- **Smlouva o vedení účtu**

Smlouva o vedení účtu nebo podúctu k účtu, který je určen pouze pro platby související s realizací akce a platby ze SROP (platby dodavatelům, příjem prostředků z programu SROP).

4. HODNOCENÍ AKCÍ

4.1 KONTROLA PŘIJATÝCH ŽÁDOSTÍ

Členové Hodnotitelské komise 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 třech vyhotoveních (1 originál + 2 prosté 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 statutárního zástupce žadatele dle výpisu z obchodního rejstříku, případně razítkem,
- jsou doloženy všechny povinné přílohy, popřípadě prohlášení nahrazující přílohy, které podle charakteru akce nejsou vyžadovány,
- povinné přílohy obsahově splňují náležitosti (dle seznamu pro jednotlivá opatření),
- jsou všechny přílohy dodány ve třech vyhotoveních (originál/ověřená kopie + 2 prosté kopie),
- přílohy, u kterých je to vyžadováno předáváte v elektronické verzi na disketě nebo CD,
- jsou všechny přílohy očíslovány podle podepsaného seznamu příloh, podle tohoto seznamu seřazeny a tento seznam je podepsán statutárním zástupcem žadatele,
- jsou přílohy, které mají víc jak jednu stranu, pevně spojeny.

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 48 hodin (vztaženo k pracovním dnům), bude jeho Žádost vyřazena z dalšího hodnocení.

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 programu SROP,
- akce bude realizována na území Olomouckého kraje²,
- 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/partner splňuje definici pro příjemce podpory/partnera uvedenou ve výzvě k předkládání žádostí,
- žadateli nebyl na danou akci přidělen finanční příspěvek z jiného dotačního

² Místem realizace akce je území, které bude mít z realizace akce prospěch.

- 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

POZOR ZMĚNA ZE DNE 1. 12. 2005 – KOMENTÁŘ GESTORA GS:

ODSTRANĚNO SPECIFICKÉ KRITÉRIUM „V ŽÁDOSTI ELZA, ZÁLOŽKA UKAZATELE, PODROBNÝ POPIS (DOPADY) JSOU UVEDENY ZDROJE OVĚŘENÍ PLNĚNÍ JEDNOTLIVÝCH UKAZATELŮ“.

U HODNOCENÍ AKCÍ SE S TÍMTO KRITÉRIEM NEBUDE POČÍTAT.

- akce se týká realizace a nákupu služeb v cestovním ruchu v souladu s operačními cíly opatření a typy podporovaných akcí, zejména pak s aktivitami k danému podopatření vymezenými v Programovém dodatku,
- akce je jednoetapová,
- akce splňuje podmínku pro předložení v podobě závazku zvýšení počtu domácích a zahraničních turistů v důsledku realizace akce,
- akce splňuje podmínku pro předložení v podobě závazku nárůstu obrátu podniku v %,
- v žádosti, záložka Ukazatel, pole Podrobný popis (Dopady) jsou uvedeny zdroje ověření plnění jednotlivých ukazatelů,
- akce je regionálního a místního významu.

Pokud se MSP 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 5 let od podpisu Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci. Výchozím počtem zaměstnanců, ke kterému je navýšení zaměstnanosti porovnáváno, je průměrný přepočtený počet zaměstnanců za poslední uzavřené pololetí³.

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 v předepsaném počtu jen u žadatele. U partnerů žadatele budou uznatelná pouze nová pracovní místa nad předepsaný počet, která vzniknou v souvislosti s realizací akcí. Plnění závazku vzniku nových pracovních míst garantuje vždy žadatel.

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.

³Vypočítá se jako podíl celkového počtu hodin odpracovaných všemi zaměstnanci žadatele o podporu, zvýšený o neodpracované hodiny v důsledku čerpání dovolené na zotavenou, překážek v práci a pracovní neschopnosti, za níž jsou poskytovány dávky nemocenského pojištění, a poloviny ročního 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 vyhodnoceny z hlediska technické a finanční kvality 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.

Systém 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 M těchto 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 M 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 Olomouckého 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 GRANTOVÉHU 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. veřejnosprávní 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 příjemce podpory a poté kraj 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

Žadatelům (neúspěšným, úspěšným i náhradníkům) bude zasláno oznámení s výsledkem rozhodnutí Zastupitelstva kraje, včetně zdůvodnění, do 14 kalendářních dní 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 akcí 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 otevřít pro akci zvláštní účet (podúčet), který bude používat výhradně 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 je povinen pojistit majetek spolufinancovaný z podpory proti jeho poškození, zničení nebo ztrátě, a to do doby uplynutí 5 let od podpisu Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci. Kopii pojistné smlouvy je příjemce podpory povinen předložit s nejbližší žádostí o platbu následující po pořízení majetku. Toto ustanovení se nevztahuje na majetek, který prokazatelně pojistit nelze.

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 příjemcem podpory 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.

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 podpory (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 podpory.

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 1159/2000 a v souladu s přílohou I 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 podpory.

Při výběru dodavatelů je příjemce podpory povinen postupovat v souladu s přílohou G 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 2. výzvy musí být zahájeny nejpozději 6 měsíců po podpisu smlouvy a ukončeny nejpozději do 30. 6. 2008. **Při hodnocení Žádostí však budou zvýhodněny akce, které budou ukončeny do 30. 6. 2006.** Důvodem je snazší řízení finančních toků na úrovni kraje.

Zahájením realizace akce se rozumí:

- den zahájení poskytování služeb přičemž tento den nesmí předcházet dni registrace Žádosti o poskytnutí finanční podpory na 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 2. 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 podopatření 4.1.2) 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 popis (Dopady) uvede ke každému ukazateli zdroje ověření počátečního a konečného stavu hodnoty ukazatele (např. faktura, stavební deník, pracovní smlouva, účetní evidence, evidence OSSZ, dodací list, místní šetření apod.), a to pro každý ukazatel zvlášť.

Monitorovací ukazatele v rámci podopatření 4.1.2 – MSP

Závazné ukazatele pro 1. kolo 2. výzvy jsou:

- **Zvýšení počtu domácích i zahraničních návštěvníků v důsledku realizace akce**

Uvedte, jakým způsobem dojde ke zvýšení návštěvnosti v místě realizace akce (návštěvnosti objektu samotného v případě obnovy objektu stávajícího či v místě realizace akce – v obci apod.).

Uvedte cílovou skupinu, na kterou se akce zaměřuje (grantovým schématem nelze podporovat infrastrukturu sloužící převážně místnímu obyvatelstvu – tělocvičny, hřiště nebo obdobná zařízení využívaná především sportovními kluby).

Žadatel se zavazuje zjistit počáteční stav návštěvnosti v místě realizace akce, navrhnout způsob měření a nadále sledovat návštěvnost v průběhu celého monitorovacího období ve zvolené formě (formou turniketů, dotazníkového a místního šetření, účetně formou prodaných vstupenek apod.) v návaznosti na pravidlo udržitelnosti akce (viz. Definice udržitelnosti v bodě 7 těchto Pokynů pro žadatele).

Žadatel se dále zavazuje strpět a umožnit šetření tohoto typu poskytovatelem podpory, tj. orgány Olomouckého kraje.

Jako výchozí stav bude brána návštěvnost za rok 2004. K navýšení musí dojít v roce následujícím po roce, ve kterém bude realizace akce dokončena (např. akce ukončena 30. 8. 2006; měří se návštěvnost za rok 2007).

Tento ukazatel se nevztahuje na podnikatele žádající podporu na vytvoření marketingové studie.

- **Nárůst obrátu podniku v % (v důsledku realizace akce)**

Nárůst obrátu bude měřen za podnik jako celek, nikoli jen za činnosti týkající se akce.

Uvedte růst v jednotlivých letech v procentech (jako rozdíl posledního uzavřeného účetního období před podáním Žádosti a konce roku následujícího po roku ukončení akce).

Údaje (hodnoty) budou kontrolovány z finančního výkazu Výsledovky, který je přílohou daňového přiznání.

Každá akce musí naplňovat výše uvedené závazné ukazatele a navíc realizovat alespoň jeden z doplňkových ukazatelů (aktivit).

Doplňkové ukazatele pro 1. kolo 2. výzvy jsou:

- **Vytvořené produkty/produktové balíčky služeb**

Akce přispěje k vytvoření produktů/produktových balíčků v cestovním ruchu (viz. Definice pojmů v bodě 7 těchto Pokynů pro žadatele).

- **Vytvořené partnerství veřejného a soukromého sektoru v CR**

- **Vytvořené propagační materiály**

Budou podporovány zejména akce komplexnějšího charakteru, které budou mít dopad na větší územní celek a budou zacíleny na větší cílovou skupinu. Vytvořené materiály musí být aktivně využívány k účelné propagaci. Uveďte, jaké propagační materiály budou vytvořeny a pro jakou cílovou jsou zaměřeny. Uveďte systém distribuce těchto materiálů. Propagační materiály musí být viditelně označeny v souladu s přílohou I Pravidla pro publicitu těchto Pokynů pro žadatele.

- **Realizované propagační a informační kampaně**

Akce zaměřené na propagační kampaň by měly mít dopad na větší územní celek, v ideálním případě celý region (příp. turistický region). Stejně jako další nástroje propagace by měly sloužit k podpoře prodeje a marketingové komunikaci se zákazníky. Kampaní je myšleno cílené využití několika marketingových nástrojů zaměřených zejména na propagaci turisticky významné lokality, regionu či jiné atraktivity.

Uveďte, na jaký územní celek má akce dopad.

Uveďte plánovanou propagaci akce a definujte cílové skupiny.

Uveďte, jaké marketingové nástroje budou při propagaci využity.

- **Marketingové studie na podporu rozvoje cestovního ruchu v Olomouckém kraji**

Akce, jejichž výsledkem by měla být marketingová studie pro danou oblast cestovního ruchu. Poskytne marketingovou strategii, navrhne ucelený způsob jednání vůči zákazníkům, navrhne výběr marketingových nástrojů, způsob marketingové komunikace, způsob propagace. Součástí akce mohou být situační analýzy, průzkumy a ankety (ne však samostatně). Žadatel musí při zpracování respektovat Závaznou strukturu pro marketingovou studii, která tvoří přílohu L těchto Pokynů pro žadatele.

- **Konané informační akce (konference, semináře, sympozia, účast na veletrzích apod.)**

Pořádané informační akce zaměřené na CR a na jeho rozvoj v daném regionu. Jejich součástí může být prezentace regionu nebo prezentace marketingových strategií pro CR apod. Akce by měla obsahovat i plánovanou propagaci akce včetně definování cílových skupin. Do nákladů může být zahrnuta propagace akce, pronájem, podkladové materiály, mzdové náklady (dohoda o provedení práce najatých dočasných pracovních sil).

Při hodnocení bude posuzována i aktuálnost a přínos zvoleného tématu ve vztahu k naplňování opatření regionálních strategií (programů rozvoje) cestovního ruchu.

Uveďte, jakým způsobem bude akce propagována a definujte cílovou skupinu.

Uveďte, jakým způsobem akce naplňuje Program rozvoje cestovního ruchu v Olomouckém kraji (na stránkách www.kr-olomoucky.cz) a doložte její aktuálnost.

- **Vytvořené místní a regionální systémy informování**

Akce zaměřené na poskytování informací o zajímavostech z hlediska cestovního ruchu (např. značení, plány měst, vybavení informačních center apod.).

- **Poradenství pro malé a střední podnikatele podnikající v cestovním ruchu**

Akce založené na poskytování informací a rad pro MSP (nejen). Výsledkem by měl být fungující poradenský systém, který bude efektivně využíván k rozvoji poskytovaných služeb CR v regionu; fungovat by měl na bázi partnerství. Obsahem akcí může být např. vydávání odborných publikací a jiných médií určených podnikatelům v cestovním ruchu, zřízení poradenských center (uznatelné jsou náklady na provoz těchto center včetně osobních nákladů), bezplatné zpřístupnění studií, analýz a jiných podkladů pro podnikatele apod.

- **Počet nově propagovaných atraktivit cestovního ruchu**

Uveďte počty nově propagovaných atraktivit cestovního ruchu v jednotlivých letech a celkový počet nově propagovaných atraktivit za monitorovací období.

- **Počet vytvořených hrubých pracovních míst (muži, ženy).**

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

Uveďte, zda jde o místa na plný nebo částečný úvazek, celoroční či sezónní a příp. další charakteristiky.

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.

Dále uveďte ukazatele, které považujete za důležité.

Pro grantová schémata jako celek jsou stanoveny závazné ukazatele (viz výše Závazné ukazatele), které vyjadřují cílové hodnoty (např. 50 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 krátiť 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 5 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 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 vybrané akce bude muset doložit vliv akce na horizontální priority (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti, rozvoj informační společnosti, sociální integrace a zaměstnanost, vyvážený rozvoj regionů)

- 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. GS na podporu místních služeb cestovního ruchu bude u všech akcí v rámci tohoto podopatření podporovat ty z nich, které přispívají k naplnění principu udržitelného rozvoje. Při výběru i realizaci akcí v oblasti služeb cestovního ruchu bude posuzován vliv jednotlivých akcí na udržitelný rozvoj tj. zda akce nepřispívá ke zvyšování množství produkovaných odpadů a znečišťování odpadních vod, a zda a jak podnikatelé implementují nové trendy ekologického managementu. Přednostně budou podporovány turistické aktivity upřednostňující veřejnou dopravu, chůzi a cyklistiku. Celoroční cestovní ruch by měl vycházet zejména z přírodních a krajinných krás Jeseníků, spočívajících v zachovalosti a nepoškozenosti přírodního prostředí a čistoty zdejšího ovzduší, venkovského rázu krajiny na Hané a lázeňské a relaxační turistiky vycházející z kvalitního životního prostředí. Součástí tohoto principu bude i komplexní ochrana lokalit soustavy Natura 2000. U akcí, které mají jakýkoli fyzický dopad do krajiny, musí žadatelé prokázat potvrzením orgánu ochrany přírody, že akce nemůže mít významný vliv na lokality Natura 2000 a v případě, že tyto orgány vliv předem nevyloučí, musí mít potvrzení o provedení hodnocení podle ustanovení § 45i odst. 2 zákona č. 114/1992 Sb., ve znění zákona č. 218/2004 Sb. Uvedená potvrzení musí mít všechny akce bez ohledu na to, zda do lokalit soustavy Natura fyzicky zasahují či zda leží mimo ně. Akce s negativním dopadem na životní prostředí nebudou vybrány k podpoře.
- 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. Při realizaci GS budou jednotlivé akce posuzovány i z hlediska charakteru a kvality nově vytvořených pracovních míst a také toho, zda a do jaké míry vytvářejí rovné příležitosti v zaměstnanosti jakožto naplňování základní demokratické zásady. Míra naplňování tohoto principu by měla být začleněna do všech aktivit a při posuzování jednotlivých akcí v rámci grantového schématu zaměřeného na rozvoj služeb v cestovním ruchu taktéž zohledněna. 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 kvalifikací, 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.
- Rozvoj informační společnosti má velký vliv na rozvoj ekonomiky a společnosti. Akce budou posuzovány z hlediska využívání informačních a komunikačních technologií. U každé akce musí být popsán jeho 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.). Modernizovat služby a to nejen v cestovním ruchu je všeobecným cílem evropské strategie,

tak jak byl definován v rámci zasedání Evropské rady v Lisabonu (Lisabonská strategie).

- Sociální integrace a zaměstnanost. GS v rámci podopatření 4.1.2 zaměřeného na rozvoj místních služeb cestovního ruchu může významně podpořit vznik nových pracovních míst a výrazně tak přispět ke snižování nezaměstnanosti v regionálním měřítku tj. na území Olomouckého kraje. Vznik nových pracovních míst je jedním ze všeobecných cílů tohoto podopatření a akce, které se o nová pracovní místa zaslouží, budou posuzovány obzvláště pozitivně.
- Vyvážený rozvoj regionů. Bohaté přirozené a kulturní dědictví Olomouckého kraje představuje důležitý potenciál regionálního rozvoje. V současné době však služby v cestovním ruchu v Olomouckém kraji nejsou na odpovídající úrovni a jejich podpora může pomoci přilákat více tuzemských a zahraničních turistů a tím významně zvýšit příjmy z cestovního ruchu. Rozvojem služeb a zvýšenými příjmy z cestovního ruchu se zlepší ekonomický potenciál Olomouckého kraje.

6.3 ETAPY AKCE

Toto GS bude přípustné pouze jako jednoetapová akce.

Žadatel musí prokázat finanční připravenost buď vlastními prostředky nebo formou závazného příslibu či úvěrovou smlouvou ve výši celkových nákladů akce tj. 100% krytí celé 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 podpory ze strukturálních fondů počítat s tím, že její proplácení bude prováděno až následně, po proplacení provedených dodavatelských prací z vlastních zdrojů a po proběhnutí procedury spojené s vykázáním těchto prací.

• jednoetapová akce

Podpora bude vyplacena jednorázově, až po ukončení akce; tzn. že v rámci této akce nebude vyplácena podpora v průběhu její realizace.

6.4 UZNATELNÉ NÁKLADY

Minimální přípustná výše celkových uznatelných nákladů akce je 200 000 Kč.

Uznatelné náklady musí splňovat následující podmínky:

- musí být vynaloženy ode dne registrace Žádosti o akci,
- musí být vynaloženy v souladu s cíli grantového schématu a musí bezprostředně souviset s realizací předkládané akce,
- musí být pro realizaci akce nezbytné, v souladu se zásadami řádného finančního řízení, zejména ve smyslu dosažení nejlepší hodnoty za vynaložené finanční prostředky a ve smyslu efektivity nákladů,
- musí být doloženy průkaznými účetními a daňovými doklady, řádně identifikovatelné a ověřitelné a vykázány v účetnictví příjemce podpory,
- musí být příjemcem podpory prokazatelně zaplacený.

Pro poskytnutí podpory budou brány v úvahu pouze "uznatelné náklady". Tyto náklady jsou podrobně specifikovány níže. Z toho důvodu je rozpočet, jak odhadem nákladů, tak i maximálním stropem uznatelných nákladů. Žadatel si musí být vědom toho,

že uznatelné náklady musí být reálné a nemohou mít podobu paušálních částek. Veškeré náklady akce žadatel uvede podrobně a přehledně do rozpočtu, který je přílohou Žádosti.

Jakýkoli výnos vytvořený akcí není možné zahrnout jako součást rámce spolufinancování akce a zároveň by měl být odečten od uznatelných nákladů. V opačném případě je to důvod k zamítnutí příspěvku.

Žádosti o akci budou doporučeny k poskytnutí podpory za podmínky, že hodnocení, které předchází uzavření Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci (dále jen Smlouvy), neodkryje žádné skutečnosti, které vyžadují změny rozpočtu. Takový nález může vyústit v požadavek na upřesnění a tam, kde to bude přicházet v úvahu, může vést poskytovatele k úpravě (snížení) rozpočtu, a tím i ke snížení požadované podpory.

Je proto v zájmu žadatele, aby předložil reálný a hospodárný rozpočet.

Všechny náklady musí splňovat kritéria uvedená v nařízení Komise (ES) č. 448/2004 ze dne 10. března 2004, kterým se mění nařízení Komise (ES) č. 1685/2000 týkající se způsobilosti výdajů na činnosti spolufinancované strukturálními fondy.

V podopatření 4.1.2 bude řada akcí zaměřených na propagační materiály (tištěné, webové stránky apod.). V seznamu uznatelných nákladů pro toto podopatření je zahrneme pod ostatní náklady (marketing). Pokud je část služby v rámci realizace akce poskytována za úplatu (např. účastnický poplatek, prodej propagačních a informačních materiálů), je nutné tento výnos odečíst od uznatelných nákladů akce.

Uznatelné náklady

a) náklady spojené s pořízením dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (chápáno jako investiční náklady) mohou dosáhnout maximálně výše 10% celkových uznatelných nákladů

- projektová dokumentace do 5% celkových uznatelných nákladů akce (např. projektová dokumentace včetně rozpočtu k územnímu a stavebnímu řízení, dokumentace k EIA; zpracování dokumentace pro podání Žádosti - zpracování Žádosti o akci, studie proveditelnosti, analýzy nákladů a výnosů apod.), pokud vzniknou po 1. 5. 2004,
- základní vnitřní vybavení (nezbytné předměty, které jsou přímo a výhradně spojené s účelem akce),
- nákup počítačů včetně základního vybavení a SW (nezbytné vybavení pro realizaci akce).

b) Ostatní náklady (chápáno jako neinvestiční náklady)

- osobní náklady (např. hrubá mzda nových zaměstnanců příjemce podpory, která vznikla v souvislosti s plněním akce, a to včet. příspěvku na zákonné zdravotní, sociální a důchodové pojištění placené zaměstnavatelem),
- provozní náklady (např. odměny konzultantům, cestovné),
- ostatní náklady (např. nájem, marketing, administrativní náklady, bankovní poplatky),
- náklady na povinný (nařízený) audit,
- notářské poplatky za ověření dokumentů souvisejících s akcí.

c) DPH za podmínky, že příjemce podpory není plátcem DPH a nemá nárok na odpočet DPH na vstupu.

Neuznatelné náklady

- náklady vzniklé před registrací Žádosti o akci,
- bytová výstavba,
- poplatky charakteru sankce (např. pokuty, penále),
- režijní náklady žadatele,
- nákup osobních vozů,
- kancelářské vybavení, pokud nesouvisí s akcemi na výzkum a vývoj a nenaplnuje hlavní cíle podopatření, zlepšení odborných dovedností, odborný výcvik apod.,
- DPH u plátců daně z přidané hodnoty,
- náklady na opravu (např. oprava a údržba strojů a zařízení),
- náklady na právní spory,
- náklady na pořízení subdodávky od třetí osoby, která dodává příjemci podpory za cenu vyšší, než za stejných podmínek u běžného dodavatele či výrobce,
- manka, škody,
- daně (např. z příjmu, silniční daň, daň z nemovitostí, daň z převodu nemovitostí, daň dědická, daň darovací),
- náklady na reprezentaci,
- náklady související s odměnami,
- správní poplatky, které jsou příjmem státního rozpočtu, rozpočtu krajů a obcí (např. výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku),
- notářské poplatky nesouvisejí s ověřováním dokumentů,
- leasing,
- náklady na bankovní záruky,
- dlouhodobý nehmotný majetek (např. umělecká díla a předměty, výsledky výzkumu a vývoje vyjma know-how),
- úroky z úvěrů.

Neuznatelné náklady nemohou být spolufinancovány ze strukturálních fondů. Pokud je akce obsahuje, musí být vykázány v rozpočtu plánu akce odděleně a být vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele.

Nepředvídané náklady

Rezerva na nepředvídané náklady nepřevyšující 5% celkových uznatelných nákladů. Rezerva však může být použita pouze s předchozím písemným souhlasem poskytovatele podpory.

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. kolaudačním protokolem, certifikací, prezenční listinou, fotodokumentací apod.) a žádostí o platbu.

6.6 POSTUPY PRO UZAVÍRÁNÍ SMLUV S DODAVATELI

Příjemce podpory postupuje při uzavírání smluv s dodavateli podle přílohy G – 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. Formuláře jednotlivých zpráv jsou vedeny v příloze O – Vzorové monitorovací zprávy těchto Pokynů pro žadatele.

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

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 nákladům 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 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.

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 cíle akce, finanční plán, rozpočet akce, místo realizace akce, harmonogram prací – posun o více než 1 měsíc, položky rozpočtu – změna u jednotlivé druhové položky rozpočtu o více jak 15%, apod.), 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 její nepodstatné změně (tj. takové, která neovlivní cíle akce, např. změně účtu nebo sídla příjemce, 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 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 dní 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 ukazatelů pro hodnocení akce dle čl. II. 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 a souhlasu poskytovatele,
- g) rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o porušení zákona č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách při zadání veřejné zakázky přímo související s akcí,
- 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 akce po dobu 5 let od podpisu Smlouvy), může kraj rozhodnout o úplném nebo částečném navrácení vyplacené 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 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.

Příjemci podpory, kteří nemají povinnost vést účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jsou povinni vést pro doložení svých výdajů v případě realizace akcí 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 č. 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 příjemcům podpory 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

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 povinen umožnit poskytovateli podpory nebo jím 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 jím 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 a informovat o splnění nápravného opatření toho, kdo tato nápravná opatření uložil.

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.
- Atraktivita cestovního ruchu – zajímavá součást přírody a přírodní podmínky, sportovní, kulturní nebo společenský objekt, kulturní, sportovní, společenská nebo jiná událost, přitahující účastníky cestovního ruchu.
- Čisté pracovní místo – kalkulace čistých pracovních míst bere do úvahy účinky na zaměstnanost, které by nastaly, kdyby pomoc nebyla poskytnuta, vytěsňování (ztráty zaměstnání v jiných firmách a oblastech) a multiplikační účinky.
- Destinační management – soubor technik, nástrojů a opatření používaných při koordinovaném plánování, organizaci, komunikaci, rozhodovacím procesu a regulaci cestovního ruchu v dané destinaci. Výsledkem takového procesu jsou udržitelné a konkurenceschopné produkty CR, společně sdílené logo, značky kvality, společný (sdílený) informačně rezervační systém, tvorba cenové politiky, provádění výzkumu a sběru statistických dat z oblasti CR, iniciace partnerství soukromého a veřejného sektoru CR, podpora vzniku profesních spolků, sdružení a organizací.
- Grantové schéma – grantová schémata v sobě zahrnují množství akcí. Samotné grantové schéma je projekt. Konečným příjemcem podpory je v případě grantového schématu ve SROP (Společný regionální operační program) kraj, příjemcem podpory jednotliví podnikatelé.

- Hrubé pracovní místo – přímé pracovní místo, které vzniklo díky poskytnuté dotaci a které je udrženo po dobu pěti let od podpisu Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci.
- Konečný příjemce – je to orgán odpovědný za zadávání zakázek operací. V případě GS (grantového schématu) je to kraj. Konečný příjemce prostřednictvím GS podporuje příjemce podpory.
- Malé a střední podniky – malí a střední podnikatelé jsou definováni v nařízení Komise (ES) č. 70/2001 o podpoře malého a středního podnikání, které je s účinností od 1.1.2005 novelizováno nařízením Komise č. 364/2004.

Podnikatel musí být:

- a) osobou zapsanou v obchodním rejstříku, nebo
 - b) osobou, která podniká na základě živnostenského oprávnění, nebo
 - c) osobou, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů.
- Neuznatelné náklady – jedná se o náklady, které nemohou být spolufinancovány ze strukturálních fondů a proto nejsou ve finančním plánu SROP obsaženy. Pokud tyto náklady v akci existují, musí být vykázány ve finančním plánu 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 příjemci podpory. Opatření představuje základní dotační titul operačního programu se stanoveným finančním plánem, který v případě SROP zahrnuje uznatelné náklady spolufinancované z veřejných zdrojů EU (ERDF – Evropský fond regionálního rozvoje nebo ESF – Evropský sociální fond) 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.
 - Produkt cestovního ruchu – souhrn veškeré nabídky soukromého či veřejného subjektu podnikajícího v ČR nebo CR koordinujícího. Může se jednat o zboží (knižní průvodce, mapy) či služby (ubytování, stravování, doprava, služby průvodců, apod.). Produkt CR může dosahovat různé úrovně komplexnosti služeb, od poskytnutí či zprostředkování jednotlivé služby (např. dopravy) přes komplex služeb (produktový balíček – package) až po destinaci (ucelená nabídka atraktivit, služeb a potenciálních zážitků). Nazýváme tak také komplex vnitřně provázaných a prakticky fungujících základních a doplňkových služeb cestovního ruchu. Produkt CR slouží k uspokojení potřeb a přání jednotlivých cílových skupin návštěvníků a turistů. Produkt CR efektivně pokrývá území, které lze efektivně prezentovat a nabízet zejména na zahraničních trzích.
 - Produktový balíček (package) – balík služeb cestovního ruchu, termín používaný pro dvě nebo více služeb rezervovaných nebo zakoupených podle přání zákazníka za jednu cenu. Při nabídce balíku služeb a jeho realizaci je typická vertikální i horizontální kooperace různých subjektů. Častými tvůrci balíčků jsou touroperátoři, letecké společnosti, hotely, atd. Mezi nejčastější balíčky patří poznávací či pobytové zájezdy. Vytváření balíčků je nástrojem pro vyrovnání sezónnosti.

- 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.
- Udržitelnost akce – efekty akce musí být udrženy v nezměněné podobě po dobu pěti let od podpisu Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci.
- Ukazatele a jejich kvantifikace – každý žadatel je povinen v rámci Žádosti o akci doložit monitorovací ukazatele akce a zejména uvést kvantifikaci vybraných ukazatelů, které mají vazbu na ukazatele stanovené v rámci SROP nebo v jeho programovém dodatku. Ukazatele, stanovené metodou ex-ante (předběžné hodnocení) budou mít klíčový význam při hodnocení realizace akcí a při jejich nedodržení může dojít i k částečnému nebo úplnému odebrání poskytnuté podpory.
- Uznatelné náklady – jedná se o oprávněné náklady 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 z veřejných zdrojů poskytovaná způsobem, který narušuje nebo hrozí narušit hospodářskou soutěž tím, že se zvýhodňuje 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 předkládané akci.

8. SEZNAM ZKRATEK

CBA	Cost Benefit Analysis (analýza nákladů a přínosů)
CR	Cestovní ruch
ERDF	Evropský fond regionálního rozvoje
ESF	Evropský sociální fond
EU	Evropská unie
EUR	Euro
FS	Feasibility study – studie proveditelnosti
GS	Grantové schéma
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MSP	Malé a střední podnikání
OK	Olomoucký kraj
PRCR	Program rozvoje cestovního ruchu
PRÚOOK	Program rozvoje územního obvodu Olomouckého kraje
RPS	Rámec podpory společenství
ŘO SROP	Řídící orgán Společného regionálního operačního programu
SF	Strukturální fondy
SROP	Společný regionální operační program
TIC	Turistické informační centrum

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: Seznam typů záměrů z programu SROP, které nevyžadují předložení dokladu o vlivu akce na životní prostředí
 - Příloha E: Smlouva o poskytnutí finanční podpory na akci
 - Příloha F: Osnova pro zpracování marketingové studie
 - Příloha G: Postup pro zadávání zakázek
 - Příloha H: Rozlišení podstatných a nepodstatných změn akce
 - Příloha I: Pravidla pro publicitu
 - Příloha J: Vymezené odvětví pro veřejnou podporu
 - Příloha K: Mapa celkového potenciálu cestovního ruchu Olomouckého kraje
 - Příloha L: Závazná struktura pro marketingovou studii
 - Příloha M: Hodnotitelská tabulka
 - Příloha N: Vzorové formuláře
 - Příloha O: Vzorové monitorovací zprávy