



## **PODPORA REGIONÁLNÍ A MÍSTNÍ INFRASTRUKTURY CESTOVNÍHO RUCHU V OLOMOUCKÉM KRAJI – PODOPATŘENÍ 4.2.2 SROP**

Dokument:  
**POKYNY PRO ŽADATELE K VÝZVĚ 02**

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>4</b>
2.1 VEŘEJNÁ PODPORA V RÁMCI GRANTOVÉHO SCHÉMATU.....	4
2.2 ZÁVAZNÉ PODMÍNKY PRO POSKYTOVÁNÍ PODPORY.....	4
2.3 MONITOROVÁNÍ GRANTOVÝCH SCHÉMAT SUBJEKTY SROP.....	5
<b>3. ŽÁDOST O PODPORU</b> .....	<b>5</b>
3.1 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ.....	5
3.2 ZPŮSOB VYPLŇOVÁNÍ A STRUKTURA ŽÁDOSTI.....	6
3.3 POVINNÉ PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI.....	7
<b>4. HODNOCENÍ AKCÍ</b> .....	<b>11</b>
4.1 KONTROLA PŘIJATÝCH ŽÁDOSTÍ.....	11
4.2 HODNOCENÍ A VÝBĚR AKCÍ.....	13
4.3 SCHVALOVÁNÍ AKCÍ NAVRŽENÝCH PRO POSKYTNUTÍ PODPORY A NÁHRADNÍCH AKCÍ.....	14
<b>5. ZAVÍRÁNÍ SMLUV</b> .....	<b>14</b>
5.1 VYPRACOVÁNÍ SMLUV O POSKYTNUTÍ PODPORY 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.....	15
<b>6. REALIZACE AKCÍ</b> .....	<b>16</b>
6.1 DOBA REALIZACE AKCE.....	16
6.2 RESPEKTOVÁNÍ STRATEGIE GRANTOVÉHO SCHÉMATU A SROP, MONITOROVACÍ UKAZATELE.....	16
6.3 ETAPY AKCE.....	20
6.4 UZNATELNÉ NÁKLADY.....	21
6.5 UKONČENÍ AKCE.....	24
6.6 POSTUPY PRO UZAVÍRÁNÍ SMLUV S DODAVATELI.....	24
6.7 PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV PŘÍJEMCEM PODPORY.....	24
6.8 ZMĚNY AKCE - DODATEK KE SMLouvĚ O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY NA AKCI.....	26
6.9 PŘEDČASNÉ UKONČENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY NA AKCI	26
6.10 ÚČETNICTVÍ PŘÍJEMCE PODPORY.....	27
6.11 KONTROLY U PŘÍJEMCE PODPORY.....	28
<b>7. DEFINICE POJMŮ</b> .....	<b>29</b>
<b>8. SEZNAM ZKRATEK</b> .....	<b>31</b>
<b>9. PŘÍLOHY POKYNU PRO ŽADATELE</b> .....	<b>31</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 snížení hospodářských a sociálních disparit regionů v porovnání s průměrem EU i mezi regiony uvnitř ČR.

Toto grantové schéma realizuje Podopatření 4.2.2 Podpora regionální a místní infrastruktury cestovního ruchu, Opatření 4.2 Rozvoj infrastruktury pro cestovní ruch, 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 zlepšení poskytovaných služeb zařízení v cestovním ruchu a lázeňství, dosažení lepší nabídky a využití turistického potenciálu Olomouckého regionu a zvýšení přitažlivosti Olomouckého kraje pro domácí i zahraniční turisty.

Cíl je v souladu se specifickým cílem SROP.

Výsledky podpořených akcí musí přispívat k naplnění tohoto cíle GS.

## **1.3 ZDŮVODNĚNÍ VÝZVY GS**

Zaměření grantového schématu vychází z analýzy potřeb v oblasti infrastruktury cestovního ruchu Olomouckého kraje. Uvedenou analýzou, opírající se o výsledky Programu rozvoje cestovního ruchu Olomouckého kraje (PRCR), zpracovaného na základě doporučení České centrály cestovního ruchu v letech 2002-2003, bylo zjištěno, že současný stav turistické infrastruktury Olomouckého kraje neodpovídá potřebám příjíždějících domácích a zahraničních návštěvníků, kteří vnímají příležitosti pro sport a zábavu jako nejlákavější atraktivity vedoucí k návštěvě kraje. Jedním z mnoha nedostatků, které návštěvníci definovali, je nedostatečné vybavení regionu

rekreačními a turistickými areály v požadované kvalitě. Zajištěním požadované kvality se v tomto smyslu jedná o zabezpečení vyhovující úrovně technického vybavení pro sport a rekreaci, služeb a ubytovacích a stravovacích kapacit.

Řešení tohoto nedostatku se nabízí v podobě grantového schématu, v rámci kterého budou podporovány akce, jež povedou ke zlepšení současného stavu.

GS je zaměřeno na rozvoj doprovodné infrastruktury pro sport a zábavu, která rozšíří úroveň poskytovaných služeb, na rozvoj a obnovu doprovodné infrastruktury cestovního ruchu, na obnovu/rekonstrukci muzeí, skanzenů a obdobných zařízení, dále na adaptaci památek (průmyslových, kulturních, technických) pro potřeby využití v cestovním ruchu včetně nezbytné doprovodné infrastruktury, na rozvoj místních či regionálních informačních systémů a na rekonstrukci a rozšíření ubytovacích a stravovacích zařízení.

Toto podopatření by mělo vést ke zkvalitnění části turistické infrastruktury, která tak zpestří celkovou nabídku kraje pro provozování různých typů dovolené a pobytů. Grantovým schématem by tak měla být částečně řešena návštěvnost Olomouckého kraje, která jak vyplývá ze zpracovaného PRCR, je v současnosti pod celostátním průměrem.

## 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 4.2 Rozvoj infrastruktury pro cestovní ruch, Podopatření 4.2.2 Podpora regionální a místní infrastruktury cestovního ruchu.

### 2.1 VEŘEJNÁ PODPORA V RÁMCI GRANTOVÉHO SCHÉMATU

V rámci tohoto podopatření bude poskytována veřejná podpora malým a středním podnikům (v návaznosti na článek 1 nařízení Rady (ES) č. 994/98), která bude v souladu se skupinovou výjimkou pro malé a střední podniky, definovanou v rámci nařízení Komise (ES) č. 70/2001 o podpoře malého a středního podnikání, které bylo s účinností od 1. 1. 2005 novelizováno nařízením Komise č. 364/2004.

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 (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 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** + přílohy, 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 (studie proveditelnosti, ...) 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 prokázání vlastnických vztahů, doklad o partnerství, projektovou dokumentaci, územní rozhodnutí), 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 „výťah“ 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.). Tento výťah z dokumentu bude opatřen podrobnou anotací zdroje (název dokumentu, orgán schvalující strategii, verze, strana, odstavec), vč. odkazu umožňujícího vyhledání zdroje.

Žadatel použije tabulku „Vazba projektu na strategické dokumenty (viz. příloha M – 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.

#### • **Podklady pro ekonomické hodnocení akce**

Tyto podklady vycházejí z povinných osnov pro ekonomické hodnocení akcí, které jsou přílohou F těchto Pokynů pro žadatele. Je zde definováno od jaké výše nákladů akce se zpracovávají jednotlivé studie (zjednodušená studie proveditelnosti, základní studie proveditelnosti – FS, Analýza nákladů a přínosů – CBA, základní studie proveditelnosti a rozšířená Analýza nákladů a přínosů, dle metodiky Evropské Komise). Pouze osnovy těchto ekonomických studií (analýz) jsou povinné, metodiky mají doporučující charakter.

- **Doklad o právní subjektivitě žadatele**

Ověřený výpis z obchodního rejstříku, ověřená kopie živnostenského listu žadatele, ne starší 90 dní 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.

- podvojný 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 nebo 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 M – Vzorové formuláře těchto Pokynů pro žadatele).

- **Doklad o prokázání vlastnických vztahů**

Ve všech případech dokládá žadatel výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy, přičemž tyto doklady nesmí být starší než 90 dní před datem podání Žádosti. Tyto doklady musí zahrnout všechny pozemky a budovy dotčené realizací akce (ať už je příjemce podpory jejich majitelem nebo není).

Pokud žadatel realizuje akci na pozemku či v budově ve vlastnictví cizí osoby, dokládá navíc nájemní smlouvu na dobu určitou (tato nájemní smlouva musí být uzavřena minimálně na dobu 5 let od podpisu Smlouvy o poskytnutí finanční podpory na akci). V případě pronájmu (nebo spoluvlastnictví), pak i písemný souhlas pronajímatele (spoluvlastníka) s realizací akce (na jeho území nebo v jeho objektu).

- **Projektová dokumentace**

Při předložení Žádosti je vyžadována projektová dokumentace do úrovně k územnímu rozhodnutí. Při podpisu Smlouvy žadatel předkládá projektovou dokumentaci do úrovně ke stavebnímu rozhodnutí (pokud je pro akci vyžadováno stavební řízení).

- **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 akce 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 akcí 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.

V případě, že žadatel doloží při podání Žádosti o akci územní rozhodnutí s nabytím právní moci, není vyjádření orgánu EIA vyžadováno.

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

- **Územní rozhodnutí**

Pro akce, u nichž je vyžadováno ve smyslu zákona č. 50/1976 Sb., ve znění pozdějších předpisů (Stavební zákon), územní rozhodnutí, dokládá žadatel toto územní rozhodnutí na celou akci s jednoznačným vyznačením nabytí právní moci před podáním žádosti. V situaci, kdy je územní a stavební řízení sloučeno, pak žadatel předloží při podání Žádosti sdělení Stavebního úřadu o sloučení územního a stavebního řízení.

- **Potvrzení o certifikaci služby nebo zařízení cestovního ruchu**

Příloha se vyžaduje u akcí, jejichž předmětem nebo součástí je služba či zařízení cestovního ruchu, které spadají pod jeden z celostátně uplatňovaných standardů kvality služeb cestovního ruchu. Seznam těchto standardů je uveden na webových stránkách Ministerstva pro místní rozvoj (část cestovní ruch). Příloha není vyžadována, pokud je závazek k příslušné certifikaci součástí akce.

Pro 1. kolo 2. výzvy jsou platné následující certifikace:

- Oficiální jednotná klasifikace ubytovacích zařízení ČR kategorie Hotel, Hotel Garni, Penzion a Motel,
- Doporučený standard ubytovacích služeb pro ubytování v soukromí, kempch, chatových osadách a turistických ubytovnách.

- **Doklad o prohlášení nemovitosti za kulturní památku**

Tento doklad předkládá žadatel v případě, pokud se jeho akce týká objektu zapsaného v Ústředním seznamu kulturních památek České republiky.

- **Příslib kofinancování ze Státního fondu dopravní infrastruktury**

Pokud žadatel předpokládá kofinancování ze SFDI, pak předkládá smlouvu či příslib poskytnutí prostředků z tohoto fondu (ve vazbě na § 3 zákona č. 104/2000 Sb., o Státním fondu dopravní infrastruktury a o změně některých zákonů).

- **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 ŽADOSTÍ NEBO PŘI PODPISU SMLOUVY:**

### **• Stavební povolení**

Stavební povolení na celou akci s jednoznačným vyznačením nabytí právní moci před podpisem smlouvy. Tento doklad žadatel doloží nejpozději při podpisu Smlouvy. V případě, že územní a stavební řízení bylo sloučeno podle § 32 stavebního zákona, předkládá žadatel sloučené územní rozhodnutí a stavební povolení s vyznačením nabytí právní moci před podpisem smlouvy. V případě provedení drobných staveb, stavebních úprav a udržovacích prací uvedených v § 55 odst. 2 a 3 stavebního zákona předloží žadatel doklad o ohlášení stavebnímu úřadu a čestné prohlášení žadatele, že stavební úřad nenařídil, že ohlášený záměr podléhá stavebnímu povolení.

### **• Projektová dokumentace**

Při podpisu Smlouvy žadatel předkládá projektovou dokumentaci do úrovně ke stavebnímu povolení, pokud je pro akci vyžadováno stavební řízení (souhrnná zpráva, celková situace stavby – zastavovací plán, stavební výkresy pozemních a inženýrských staveb, návrh úprav okolí stavby vč.ochrany zeleně).

U akcí majících charakter drobných staveb, stavebních úprav a udržovacích prací je vyžadována při předložení žádosti dokumentace uvedená v § 10 vyhlášky MMR č. 132/1998 Sb.

### **• Doklad o zajištění finančního krytí akce**

Tento doklad se vztahuje k celkovým nákladům nejméně 1. etapy 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 podúčtu 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 ŽADOSTÍ**

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 podepsán statutárním zástupcem žadatele,
- jsou přílohy, které mají víc jak jednu stranu, pevně spojeny.

Při zjištění rozdílů 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 nespĺnila 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 kraje, kromě vojenského újezdu Libavá,
- 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 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 zaměřuje na ucelený produkt (nebo produkty) cestovního ruchu a podpořená zařízení jsou certifikovaná, nebo akce obsahuje závazek jejich následné certifikace, pakliže taková certifikace pro daná zařízení existuje,

- 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 %,
- akce splňuje podmínku pro předložení v podobě závazku vytvoření alespoň 1 hrubého pracovního místa,
- v žádosti, záložka Ukazatel, pole Podrobný popis (Dopady) jsou uvedeny zdroje ověření plnění jednotlivých ukazatelů,
- akce se týká infrastruktury regionálního a místního významu – celkové uznatelné náklady nepřesahují hranici 3 miliony EUR.

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 pololetí<sup>1</sup>.

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.

## 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.

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 L 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

<sup>1</sup>Vypočítá 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 niž jsou poskytovány dávky nemocenského pojištění, a poloviny ročního fondu pracovní doby připadající na jednoho zaměstnance pracujícího na stanovenou týdenní pracovní dobu.

ukazatelů. U ukazatelů je nutné vedle množství uvést i datum jejich dosažení a dobu jejich udržení.

Upozornění: ukazatele a jejich hodnoty uvedené v Žádosti o akci v části 10 musí být shodné s těmi, které jsou použity pro analýzu nákladů a přínosů (CBA) a pro ekonomickou analýzu ve Studii proveditelnosti (FS).

Hodnocení akcí bude probíhat dle hodnotitelské tabulky uvedené v příloze L 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 PODPORY V RÁMCI GRANTOVÉHO SCHÉMATU**

Na základě rozhodnutí Zastupitelstva kraje budou připraveny návrhy smluv o poskytnutí podpory. 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 vyhradzuje právo zamítnout ze závažných a řádně zdůvodněných příčin podepsat Smlouvu o poskytnutí finanční podpory na akci a také si vyhradzuje 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 a 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. 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 rozpočtu 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 (nebo alespoň jejich 1. etapa) nejpozději do 30. 6. 2006.** Důvodem je snazší řízení finančních toků na úrovni kraje.

**Zahájením realizace akce** se rozumí:

- den, kdy budou zahájeny fyzické práce související s realizací akce, přičemž tento den nesmí předcházet dni registrace Žádosti o akci.

**Dokončením realizace akce** se rozumí:

- den, kdy bude dokončena fyzická realizace (např. kolaudační rozhodnutí u staveb nebo předávací protokoly o ukončení dodávek technologie).

**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:

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

### 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 4.2.2) 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 4.2.2

### **Závazné ukazatele pro 2. výzvu jsou:**

- **Počet realizovaných investičních akcí pro rozvoj infrastruktury**

V rámci 1. kola 2. výzvy budou podporovány akce tohoto typu:

- rekonstrukce a rozšíření ubytovacích a stravovacích zařízení podmiňujících rozvoj cestovního ruchu v dané lokalitě za účelem zvýšení kvality poskytovaných služeb,
- obnova / rekonstrukce muzeí, skanzenů a obdobných zařízení,
- adaptace památek (průmyslových, kulturních, technických) pro potřeby využití v cestovním ruchu včetně nezbytné doprovodné infrastruktury,
- rozvoj doprovodné infrastruktury pro sport a zábavu, která rozšíří úroveň poskytovaných služeb v cestovním ruchu,
- rozvoj a obnova doprovodné infrastruktury cestovního ruchu,
- rozvoj místních či regionálních informačních systémů.

Typy vhodných aktivit žadatel najde v bodě 6.3 Výzvy 02 podopatření Podpora regionální a místní infrastruktury cestovního ruchu.

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

Uvedte počty nových pracovních míst v jednotlivých letech a celkový počet nových míst za monitorovací období. Nepočítá se přesun míst mezi provozovny.

Uvedte, zda jde o místa na plný nebo částečný úvazek, celoroční či sezónní úvazek 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.

Vytvořená pracovní místa budou jedním z důležitých kritérií při posuzování kvality akce a upřednostňovány budou akce s větším počtem vytvořených udržitelných míst.

- **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 využívána 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 definici 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).

- **Nárůst obrátu podniku v %**

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.

### **Doplňkové ukazatele pro 1. kolo 2. výzvy jsou:**

- **Počet realizovaných akcí obnovy památek a kulturního dědictví**

Uvedte typ akce, zda se jedná o zpřístupnění nebo adaptaci (obnovu, rekonstrukci, renovaci) památky a popište stávající památku. Uvedte zda se jedná o památku průmyslovou, kulturní nebo technickou.

Podpora nebude přidělována na renovaci / restauraci památek samotných, ale zejména na zpřístupnění památek (přístupové cesty, lávky, bezpečnostní opatření) a na adaptaci památek pro využití v cestovním ruchu (ubytovací a stravovací zařízení, muzea, galerie, kulturní centra apod.).

V rámci 1. kola 2. výzvy budou podporovány akce, které budou mít komplexní charakter a které prokazatelně přispějí k rozvoji cestovního ruchu, k přilákání většího počtu návštěvníků a k vytvoření nové atraktivity.

- **Počet vytvořených stálých lůžek v hotelích a obdobných ubytovacích zařízeních**

Uvedte počet nově vytvořených stálých lůžek a o jaký typ ubytovacího zařízení se jedná.

Dále uvedte 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 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 regionální a místní infrastruktury 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 infrastruktury 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 2000 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 infrastruktury v cestovním ruchu bude 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.

Modernizovat a zavádět novou informační infrastrukturu a zvyšovat tak kvalitu služeb a to nejen v cestovním ruchu, je všeobecným cílem evropské strategie, tak jak byl definován v rámci zasedání Evropské rady v Lisabonu (Lisabonská strategie). GS cílené na rozvoj místní infrastruktury cestovního ruchu je mj. zaměřeno na opatření pro zkvalitnění informační obsluhy, tj. například tvorba regionálních a místních informačních systémů informování turistů o přírodních a kulturních zajímavostech kompatibilních s národními systémy.

- **Sociální integrace a zaměstnanost.** GS v rámci podopatření 4.2.2 zaměřeného na rozvoj infrastruktury 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. Toto GS tak může mít výrazně pozitivní vliv na naplňování této priority.
- **Vyvážený rozvoj regionů.** Bohaté přirozené a kulturní dědictví Olomouckého kraje představuje důležitý potenciál regionálního rozvoje. V současné době však infrastruktura v cestovním ruchu v Olomouckém kraji neodpovídá požadované úrovni ze strany návštěvníků kraje a její zlepšení může pomoci přilákat více tuzemských a zahraničních turistů a tím významně zvýšit příjmy z cestovního ruchu. Rozvojem potřebné infrastruktury a zvýšenými příjmy z cestovního ruchu selepší ekonomický potenciál Olomouckého kraje. Grantové schéma tak může mít velmi pozitivní vliv na vyvážený rozvoj regionů.

### 6.3 ETAPY AKCE

Žadatel 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 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.

Proplácení bude probíhat v návaznosti na to, zda se jedná o akci jednoetapovou či víceetapovou. Do elektronické žádosti ELZA bude žadatel povinen vyplnit, zda se bude jednat o akci jednoetapovou či víceetapovou.

#### • 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 1 mil. Kč,
- a současně je možné podávat Žádost o platbu maximálně 1x za 6 měsíců.

Za věcnou etapu akce se rozumí samostatně funkční část akce, která bude tvořit logicky kontrolovatelný celek. U akcí typu dodávek prací či zboží se bude jednat o agregované celky (tj. stavební objekty či technologické celky dle rozpočtu). U služeb se bude vždy jednat o ucelenou aktivitu.

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 náklady vztahující se k příslušné věcné etapě akce.

#### 6.4 UZNATELNÉ NÁKLADY

Minimální přípustná výše celkových uznatelných nákladů akce je 2 000 000 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 zaplacen.

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.

## Uznatelné náklady

### **a) Náklady spojené s pořízením dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (chápáno jako investiční náklady)**

- stavební část stavby – tzn. náklady na výstavbu nemovitosti,
- technologická část stavby - tzn. náklady na vybavení nemovitostí technologiemi,
- náklady na pořízení nových strojů a zařízení,
- nákup počítačů včetně základního vybavení a SW,
- nákup použitého strojního a technologického zařízení, a to za splnění těchto podmínek:
  - nezávislý odborný odhadce (popř. poradce) vystaví osvědčení, že kupní cena odpovídá ceně tržní a současně, že použitá strojní a technologická zařízení odpovídají příslušným zákonům, předpisům a normám platným pro využívání strojního a technologického zařízení v rámci cílů příslušné akce. V rámci tohoto osvědčení mohou být i vymezeny skutečnosti, které jsou v rozporu (tj. neodpovídají) příslušným zákonům, předpisům a normám. Náprava těchto skutečností ale musí být předmětem příslušné akce předkládané žadatelem.
  - prodejce vystaví čestné prohlášení, ve kterém bude uveden původ použitého strojního a technologického zařízení, a že na jeho pořízení nebyla použita státní podpora nebo podpora společenství, a to podobu předchozích sedmi let. Případné použití státní podpory a nebo podpory společenství znamená duplicitní podporu a tato je v rámci grantového schématu nepřipustná.
  - použité strojní a technologické zařízení bude využíváno pouze v souladu s cíli příslušné akce,
- nákup pozemku, a to za splnění těchto podmínek:
  - odhadce vystaví znalecký posudek, že kupní cena odpovídá ceně tržní,
  - nákup pozemku je v souladu s cíli příslušné akce,
  - náklady na nákup pozemků nepřesahují 10% celkově uznatelných nákladů příslušné akce,
- nákup ostatních nemovitostí – tzn. náklady na nákup nemovitosti (tj. nákup již existujících budov a pozemků, na nichž tyto budovy jsou postaveny) jsou způsobilé ke spolufinancování za podmínky, že existuje jejich přímá vazba mezi nákupem nemovitosti či pozemku a cíli příslušné akce, a to za splnění těchto podmínek:
  - odhadce vystaví znalecký posudek, že kupní cena odpovídá ceně tržní a současně, že nemovitost odpovídá příslušným zákonům a předpisům platným pro využívání nemovitosti v rámci cílů příslušné akce. V rámci tohoto osvědčení mohou být i vymezeny skutečnosti, které jsou v rozporu (tj. neodpovídají) příslušným zákonům a předpisům. Náprava těchto skutečností ale musí být předmětem příslušné akce předkládané žadatelem,
  - prodejce vystaví čestné prohlášení, že na výstavbu, opravu či modernizaci nemovitosti nebyla použita státní podpora nebo podpora společenství, a to podobu předchozích sedmi let. Případné použití státní podpory a nebo podpory společenství znamená duplicitní podporu a tato je v rámci grantového schématu nepřipustná,
  - nemovitost bude využívána pouze v souladu s cíli příslušné akce,
- základní vnitřní vybavení – tzn. nezbytné předměty, které jsou přímo a výhradně spojené s účelem akce,

- náklady na označení akce – tzn. informační tabule splňující informační povinnosti příjemce realizujícího příslušnou akci,
- nákup specifického dopravního prostředku.

U podopatření 4.2.2 jsou uznatelné pouze investiční náklady vztahující se k realizované akci (hmotný a nehmotný majetek)<sup>2</sup>.

Náklady na pořízení nehmotných aktiv, které jsou tvořeny patenty, licencemi, know-how a nepatentovanými technickými znalostmi, lze započítat v plné výši.

**b) Ostatní náklady (chápáno jako neinvestiční náklady),** které mohou dosáhnout maximálně výše 10% celkových uznatelných nákladů:

- finanční a jiné náklady – tzn. bankovní poplatky za zřízení a vedení zvláštního bankovního účtu vytvořeného pro potřeby příslušné akce,
- právní služby (náklady na právní poradenství), a to pokud přímo souvisí s realizovanou akcí (musí být prokázáno, že byly vynaloženy v souvislosti s realizací akce),
- konzultační a jiné služby a činnosti (nákup těchto služeb), a to pokud přímo souvisí s realizovanou akcí a jsou pro její přípravu či realizaci nezbytné,
- odborné posudky (audit, nezbytné posudky v souvislosti s realizací akce), a to pokud přímo souvisí s realizovanou akcí a jsou pro její přípravu či realizaci nezbytné,
- 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**

Do celkových nákladů na akci nelze zahrnout:

- 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 akcí na výzkum a vývoj a nenaplňuje 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 v naturáliích,
- náklady na pořízení subdodávky od třetí osoby, která dodává konečnému příjemci za cenu vyšší, než za stejných podmínek u běžného dodavatele či výrobce,
- manka a 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,

<sup>2</sup> Viz Nařízení Komise (ES) č. 364/2004 o podpoře malého a středního podnikání, kterým se mění nařízení Komise č. 70/2001, a to s účinností od 1.1.2005.

- leasing,
- dlouhodobý nehmotný majetek (např. umělecká díla a předměty, výsledky výzkumu a vývoje vyjma know-how),
- náklady na bankovní záruky,
- úroky z úvěru.

Neuznatelné náklady nemohou být spolufinancovány ze strukturálních fondů. Pokud je akce obsahuje, musí být vykázány v rozpočtu 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 N – 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 dní od doručení vyžádání.

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

#### 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 dní 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 dní 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 dní 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.

### Víceetapová

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 dní 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 dní 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 nákladům 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 být Etapová zpráva předložena nejdéle 30 kalendářních dní 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 nákladům 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 dní po ukončení realizace akce.

Závěrečná zpráva k akci obsahuje technickou a finanční část a Žádost o proplacení výdajů akce za poslední 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 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 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. změna 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 o poskytnutí finanční podpory na akci), 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 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.

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 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, 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.
- Certifikace/Certifikovaný subjekt – proces ověření prokazující, že produkt, postup, kvalifikace, služba je ve shodě s předepsanou normou.
- Cyklostezka – společná stezka pro cykloturistiku a pěší turistiku, účelová komunikace s vyznačením pruhu na vozovce. Má zpevněný povrch a většinou je oddělena od frekventované silniční dopravy. Cykloznačky se umísťují stejně jako dopravní značky před každou křižovatkou nebo odbočku.
- Cyklotrasa – komunikace pro cykloturistiku, využívající stávajících místních a účelových komunikací včetně polních cest a lesních cest, silnic III. třídy a silnic II. třídy s malou frekvencí provozu. Používají se základní cykloznačky – návěst před křižovatkou, směrová tabule, směrová tabulka.
- 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.
- Doplnkové zařízení – zařízení zvyšující kvalitu a komfort služby/infrastruktury (např. v případě stezek odpočívadlo apod.).
- 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.
- Hippostezka – stezka určená zejména pro jezdecký cestovní ruch.
- 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.
- Naučná stezka – stezka zřízená na přírodně nebo kulturně zajímavých místech s vyznačením zajímavých míst (tabule s popisem atd.).
- 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.
- Obnova/rekonstrukce – v podstatě revitalizace, obnovení poškozeného, nefunkčního objektu a jeho uvedení do funkčního stavu pro využití v rámci cestovního ruchu nebo zvýšení cestovního ruchu.
- 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.

- Památka – objekt vedený v Ústředním seznamu památek ČR. V případě, že objekt není uveden v Ústředním památkovém seznamu, ale existuje Rozhodnutí o jeho prohlášení za památku, je tento objekt považován za památku.
- 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.
- 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.
- Turistické středisko – chápeme jako:
  - a) turisticky atraktivní lokalitu vybavenou základní infrastrukturou cestovního ruchu, tzn. ubytováním, stravováním a doprovodnými službami,
  - b) útvar, jehož hlavním funkčním využitím a ekonomickým přínosem je cestovní ruch. Jedná se o lokalitu nabízející relativně komplexní infrastrukturu CR (základní a doplňková infrastruktura CR), umožňující tak účastníkovi CR realizaci variabilních kombinací forem CR a vyznačující se proto zvláště vysokou intenzitou CR.
- 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 SRP	Řídící orgán Společného regionálního operačního programu
SF	Strukturální fondy
SRP	Společný regionální operační program

## 9. PŘÍLOHY POKYNŮ PRO ŽADATELE

- Příloha B: Podrobný postup vyplnění žádosti
- Příloha C: Rozpočet akce pro grantová schémata
- Příloha D: Seznam typů záměrů z programu SRP, které nevyžadují předložení dokladu o vlivu akce na životní prostředí
- Příloha E: Smlouva o poskytnutí finanční podpory na akci
- Příloha F: Osnova pro ekonomické hodnocení akcí
- 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: Mapka celkového potenciálu cestovního ruchu Olomouckého kraje
- Příloha L: Hodnotitelská tabulka
- Příloha M: Vzorové formuláře
- Příloha N: Vzorové monitorovací zprávy

