

VZOROVÁ PRAVIDLA DOTAČNÍHO PROGRAMU

modře je uveden text k doplnění nebo úpravě dle specifik konkrétního programu/titulu
šedým písmem je uvedeno vysvětlení, které je nutné z textu konkrétních
Pravidel vymazat

PRAVIDLA DOTAČNÍHO PROGRAMU

(dále jen „Pravidla“)

1. Základní informace k dotačnímu programu

- 1.1. **Název programu:**
- 1.2. **Vyhlašovatel:** Olomoucký kraj
- 1.3. **Řídící orgán:** Rada Olomouckého kraje (a) Zastupitelstvo Olomouckého kraje
Podle specifik daného DP lze řídicí orgán specifikovat odchylně pro některé DT, např.: „Řídící orgán: Zastupitelstvo Olomouckého kraje, pro dotační titul 3 je řídicím orgánem také Rada Olomouckého kraje“ (případ, kdy DP schvaluje ZOK, ale o poskytnutí dotací v DT3 bude rozhodovat ROK) apod.
- 1.4. **Administrátorem dotačního programu je**
Olomoucký kraj
Odbor Krajského úřadu Olomouckého kraje
Jeremenkova 1191/40a
779 00 Olomouc
e-podatelna: posta@olkraj.cz
ID datové schránky: qiabfmf
- 1.5. **Cílem dotačního programu** je podpora ... v Olomouckém kraji ve veřejném zájmu a v souladu s cíli Olomouckého kraje. Dotační program vychází z ...
- 1.6. Vztahy neupravené těmito Pravidly **se řídí Zásadami pro poskytování finanční podpory z rozpočtu Olomouckého kraje**, schválenými usnesením Zastupitelstva Olomouckého kraje dne 23. 6. 2025 č. UZ/XX/XX/2025 (dále jen „Zásady“). Zásady jsou k dispozici na webových stránkách Olomouckého kraje v sekci KRAJSKÉ DOTACE.
(Údaje uvedené v odst. 1.1 – 1.6 jsou společné pro všechny dotační tituly v rámci dotačního programu.)
- 1.7. **Dotační program** se dělí na tyto dotační tituly:
Dotační titul 1 -
Dotační titul 2 -
Dotační titul 3 -

PRAVIDLA DOTAČNÍHO TITULU ... -

Kontaktní údaje pro komunikaci s administrátorem:

Odbor Krajského úřadu Olomouckého kraje

Olomouc, Jeremenkova (budova

Jméno administrátora:

Telefon:.....

E-mail:

2. Důvod, obecný účel dotačního programu/titulu

2.1. **Důvodem** vyhlášení dotačního programu/titulu je...

2.2. **Obecným účelem** vyhlášeného dotačního programu/titulu je podpora....

3. Okruh oprávněných žadatelů v dotačním programu/titulu

Žadatelem může být pouze fyzická a/nebo právnická osoba, která je blíže specifikována v těchto Pravidlech.

3.1. Žadatelem **může být** pouze:

a) fyzická osoba, která:

- I. dosáhne nejpozději v den podání žádosti o dotaci 18 let,
- II. nemá omezenou svéprávnost dle § 55 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, a
- III. má trvalý pobyt na území Olomouckého kraje, nebo má sídlo či provozovnu na území Olomouckého kraje, nebo má trvalý pobyt či sídlo nebo provozovnu mimo území Olomouckého kraje, ale výstupy akce/činnosti, na niž je požadována dotace, budou realizovány v územním obvodu Olomouckého kraje, případně budou propagovat Olomoucký kraj mimo jeho územní působnost.

b) právnická osoba, kterou je:

- I. obec v územním obvodu Olomouckého kraje,
- II. dobrovolný svazek obcí, který je registrován v souladu se zákonem o obcích a jehož sídlo se nachází v územním obvodu Olomouckého kraje,
- III. jiná právnická osoba, jejímž předmětem činnosti, které se týká požadovaná dotace, je ... a jejíž sídlo či provozovna se nachází v územním obvodu Olomouckého kraje, nebo
- IV. jiná právnická osoba, jejímž předmětem činnosti, které se týká požadovaná dotace, je ... a jejíž sídlo ani provozovna se nenachází v územním obvodu Olomouckého kraje, ale výstupy akce/činnosti, na niž je požadována dotace, budou realizovány v územním obvodu Olomouckého kraje, případně budou propagovat Olomoucký kraj mimo jeho územní působnost.

(Vždy se specifikuje dle dotačního programu/titulu.)

- 3.2. Žadatelem v dotačním programu/titulu **nemůže být:** (Specifikuje se dle dotačního programu/titulu. Obvykle je tato potřeba upřesnit tehdy, pokud je v písm. b) uvedena „jiná právnická osoba“.)

4. Předpokládaný celkový objem peněžních prostředků vyčleněných na dotační program

Na dotační program je předpokládána výše celkové částky Kč.

NEBO

Na dotační program je předpokládána výše celkové částky Kč, z toho **na dotační titul** je určena částka..... Kč.
(Specifikuje se dle dotačního programu/titulu.)

5. Pravidla pro poskytnutí dotací

5.1. **Minimální výše** dotace na jednu akci/činnost činí Kč.

5.2. **Maximální výše** dotace na jednu akci/činnost činí Kč.

Požadovaná výše dotace musí být uvedena v celých korunách.

(Minimální a maximální výše dotace na jednu akci/činnost je vždy stanovena v Pravidlech.)

5.3. Žadatel **může v rámci vyhlášeného dotačního programu/titulu** podat **více žádostí** na různé akce/činnosti. Na **tutéž** akci/činnost v rámci vyhlášeného dotačního programu/titulu **však** žadatel může podat **pouze jednu žádost** o poskytnutí dotace. V případě, že na stejnou akci/činnost v rámci vyhlášeného dotačního programu/titulu bude podána další žádost, bude tato žádost vyřazena z dalšího posuzování a žadatel bude o této skutečnosti informován.

Žadatel **může v rámci** téhož vyhlášeného/vyhlášených dotačního programu/titulu/dotačních programů/titulů: podat pouze jednu žádost. V případě, že v rámci vyhlášeného dotačního programu/titulu/vyhlášených dotačních programů/titulů bude podána další žádost, bude tato žádost vyřazena z dalšího posuzování a žadatel bude o této skutečnosti informován.

(Specifikuje se dle dotačního programu/titulu, je možné uvést výčet dotačních programů/titulů. V tomto odst. 5.3 zvolený/upravený text je nutné zohlednit níže v odst. 8.5 písm. b), aby tato ustanovení byla v souladu, tj. aby odst. 8.5 písm. b) navazoval na text uvedený v tomto odst. 5.3.)

5.4. Platební podmínky:

- a) Dotace bude žadateli poskytnuta v celých Kč na základě a za podmínek blíže specifikovaných ve smlouvě o poskytnutí dotace uzavřené podle těchto Pravidel (dále jen „Smlouva“). (vzorová Smlouva je součástí těchto Pravidel)

- b) Dotace je poskytnuta ve lhůtě do 21 dnů po nabytí účinnosti Smlouvy, není-li ve Smlouvě uvedeno jinak. *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu)* Poskytnutím dotace se rozumí odepsání finančních prostředků z účtu poskytovatele. Pro potřeby veřejné podpory – podpory malého rozsahu (podpory de minimis) se za den poskytnutí dotace považuje den, kdy Smlouva nabude účinnosti.
- c) Dotaci je možno použít na úhradu uznatelných výdajů akce/činnosti výslovně uvedených ve Smlouvě a vzniklých v období realizace akce/činnosti od X. X. 20XX do XX. XX. 20XX. Dotaci je možné použít na úhradu těchto uznatelných výdajů akce/činnosti nejpozději do XX. XX. 20XX, není-li ve Smlouvě sjednáno jinak. *(Specifikuje se dle dotačního programu/titulu)*
- d) Příjemce je povinen předložit poskytovateli vyúčtování a doložit výdaje, příjmy a vlastní a jiné zdroje společně se závěrečnou zprávou způsobem a ve lhůtě stanovené ve Smlouvě. *(obecně výdaje, příjmy, vlastní a jiné zdroje; konkrétní podmínky jsou upřesněny v rámci dotačního programu/titulu – ve Smlouvě je přesně specifikováno, co se požaduje předložit)*

5.5. **PRÁVNICKÉ OSOBY** – V případě přeměny žadatele/příjemce, který je právnickou osobou, nebo jeho zrušení s likvidací, je žadatel/příjemce povinen o této skutečnosti předem písemně informovat administrátora.

5.6. **FYZICKÉ OSOBY** – Zemře-li žadatel/příjemce po uzavření Smlouvy, ale před poskytnutím dotace nebo části dotace na jeho účet, právo na poskytnutí dotace zaniká; dědicové nemají na poskytnutí dotace právní nárok. Zemře-li příjemce po poskytnutí dotace nebo části dotace na jeho účet, přechází práva a povinnosti ze Smlouvy na jeho dědice.

6. Spoluúčast žadatele

(Dle specifik dotačního programu/titulu je v rámci konkrétního dotačního programu/titulu definována povinná spoluúčast žadatele.)

Minimální podíl spoluúčasti žadatele z vlastních a jiných zdrojů vychází z celkových předpokládaných uznatelných výdajů akce/činnosti uvedených v žádosti žadatele, a činí X % celkových předpokládaných uznatelných výdajů akce/činnosti. V případě, že celkové skutečně vynaložené uznatelné výdaje akce/činnosti budou nižší než celkové předpokládané uznatelné výdaje akce/činnosti uvedené v žádosti žadatele, je žadatel povinen v rámci vyúčtování dotace vrátit poskytovateli část poskytnuté dotace v souladu se Smlouvou tak, aby výše dotace odpovídala maximálně X % (zde bude uvedeno % tak, aby v součtu s % spoluúčasti v první větě byl součet 100 %) z celkových skutečně vynaložených uznatelných výdajů akce/činnosti. (% povinné spoluúčasti specifikuje administrátor dle programu/titulu, např. 30 %, 40 %, 50 % atd.)

V případě, že má být dotace použita pouze na investiční účely, ale přitom je záměrem dotačního programu/titulu umožnit příjemcům, aby v rámci spoluúčasti mohli vynaložit vlastní a jiné zdroje i na neinvestiční účely, bude v Pravidlech uvedeno – Je-li příjemci v rámci tohoto dotačního programu/titulu poskytována dotace pouze na úhradu výdajů

investičního charakteru (viz odst. 7.1 těchto Pravidel), je příjemce oprávněn vynaložit prostředky z vlastních a jiných zdrojů i na výdaje neinvestičního charakteru, ovšem vždy v souladu se schváleným účelem poskytnutí investiční dotace a v souladu se Smlouvou.

Další ujednání pro dotace nepřevyšující 35 000 Kč – k výše uvedeným textům se přidá:

V případě, že bude poskytnuta dotace do 35 000 Kč, není vyžadována spoluúčast.

NEBO se uvede

Povinná spoluúčast žadatele není požadována. (např. u těch dotačních programů/titulů, kde je maximální výše dotace stanovena na 35 000 Kč)

(Příklad nastavení povinné spoluúčasti: „Minimální podíl spoluúčasti žadatele z vlastních a jiných zdrojů vychází z celkových předpokládaných uznatelných výdajů akce uvedených v žádosti žadatele, a činí 30 % celkových předpokládaných uznatelných výdajů akce. V případě, že celkové skutečně vynaložené uznatelné výdaje akce budou nižší než celkové předpokládané uznatelné výdaje akce uvedené v žádosti žadatele, je žadatel povinen v rámci vyúčtování dotace vrátit poskytovateli část poskytnuté dotace v souladu se Smlouvou tak, aby výše dotace odpovídala 70 % z celkových skutečně vynaložených uznatelných výdajů akce.“ Tzn., dotace bude vždy odpovídat maximálně 70 % z celkových skutečně vynaložených uznatelných výdajů, a to i v případě, že skutečně vynaložené uznatelné výdaje akce budou nižší než předpokládané celkové uznatelné výdaje akce.)

7. Společná pravidla pro poskytnutí dotací

7.1. Dotace je poskytována na uznatelné výdaje **investičního i neinvestičního charakteru** (specifikuje se dle dotačního programu/titulů), výslovně uvedené ve Smlouvě. Dotace je přísně účelová a její čerpání je vázáno jen na financování **akce/činnosti**, na kterou byla poskytnuta.

7.2. DPH je uznatelným výdajem, pokud příjemce:
a) není plátcem DPH,
b) je plátcem DPH, ale dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty nemá možnost nárokovat odpočet daně na vstupu.

7.3. **Vztahy při pořízování majetku z dotace do vlastnictví jiné osoby než příjemce a pro případy vlastnictví dotací dotčeného majetku jinou osobou než příjemcem jsou řešeny čl. 3 část A odst. 10 Zásad (definice majetku se specifikuje dle konkrétního dotačního programu/titulů) a platí pro všechny typy dotací. / Případný majetek pořízovaný z dotace musí být pořízován výlučně do vlastnictví příjemce nebo jeho zřizovatele, majetek dotčený dotací musí být ve vlastnictví příjemce nebo jeho zřizovatele.**

Je třeba vybrat jednu z výše uvedených variant tohoto odst. 7.3, přičemž první varianta (pořízování majetku do vlastnictví jiné osoby) je určena především pro investiční dotace a je provázána s podmínkami pro investiční dotace (odst. 7.8 těchto pravidel) a s odst. 8.4 bod 15 těchto pravidel.

Pro dotační program/titul dále platí..... (pokud je třeba upřesnit podmínky pro vlastnictví pořízovaného nebo dotčeného majetku, specifikuje se dle dotačního programu/titulů).

7.4. Výdaje (specifikuje se dle dotačního programu/titulu) na realizaci akce/činnosti:

Neuznatelnými výdaji se rozumí výdaje, na které nelze dotaci, ani prostředky finanční spoluúčasti žadatele, použít. Neuznatelné výdaje jsou obecně definovány v Zásadách v čl. 1 odst. 5. Mezi další neuznatelné výdaje zejména patří: (pokud je třeba doplnit neuznatelné výdaje, specifikuje se dle dotačního programu/titulu)

- a) úhrada daní, daňových odpisů, poplatků a odvodů,
- b) pojistné,
- c) bankovní poplatky,
- d) nákup nemovitostí,
- e) poskytování darů – mimo ceny do soutěží,
- f) mzdové výdaje (zde by mělo být zároveň upřesněno, co se pro účely tohoto DP/DT rozumí mzdovými výdaji – zda jen mzdy, platy, pojistné na sociální a zdravotní pojištění, i odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr atd.),
- g) jiné (specifikuje administrátor, dle dotačního programu/titulu)

Nad rámec čl. 1 odst. 5 Zásad jsou uznatelné také výdaje:

.....

Pokud je DPH hrazeno v režimu přenesené daňové povinnosti, v době po předložení vyúčtování, bude se postupovat v souladu se Smlouvou (čl. II odst. 1).

Výdaje, které nejsou definovány jako neuznatelné, jsou uznatelnými výdaji. (Tuto větu lze zcela vypustit v případě, kdy administrátor nadefinuje uznatelné i neuznatelné výdaje.)

(Bližší specifikace neuznatelných výdajů může být uvedena ve Smlouvě.)

7.5. Změna (upřesnění) konkrétního účelu dotace (např. změna popisu akce, změna investiční/neinvestiční dotace), změna období realizace akce/činnosti nad období stanovené v odst. 5.4 písm. c) těchto Pravidel, změna termínu použití dotace, nikoliv však nad rámec doby pro použití dotace stanovené v odst. 5.4 písm. c) těchto Pravidel / i nad rámec doby pro použití dotace stanovené v odst. 5.4 písm. c) těchto Pravidel a změna termínu pro vyúčtování dotace je možná pouze na základě uzavřeného dodatku ke Smlouvě, s předchozím souhlasem řídicího orgánu, který rozhodl o poskytnutí dotace a uzavření Smlouvy (schválení dodatku ke Smlouvě). Bude-li v souladu s těmito Pravidly dodatkem Smlouvy měněn termín pro použití dotace nad rámec doby pro použití dotace stanovené v odst. 5.4 písm. c) těchto Pravidel, lze v tomto dodatku rovněž přiměřeně změnit také období realizace akce/činnosti nad období realizace stanovené v odst. 5.4 písm. c) těchto Pravidel.

7.6. Příjemce je povinen při čerpání dotace postupovat v souladu s platnými a účinnými právními předpisy. Výběr dodavatele musí být proveden v souladu s předpisy upravujícími zadávání veřejných zakázek; v případě akcí

spolufinancovaných ze strukturálních fondů Evropské unie i podle pravidel platných pro tyto fondy.

- 7.7. **PRO NEINVESTIČNÍ DOTACI** – Příjemce je povinen nakládat s veškerým majetkem získaným nebo zhodnoceným, byť i jen částečně, z dotace s péčí řádného hospodáře a **nezcizit ani nezatěžovat** bez vědomí a písemného souhlasu poskytovatele (schválení a uzavření dodatku ke Smlouvě) tento majetek ani jeho části žádnými věcnými právy třetích osob, včetně zástavního práva (s výjimkou zástavního práva zřízeného k zajištění úvěru příjemce ve vztahu k financování **akce/činnosti** podle Smlouvy). Dodatek schvaluje řídicí orgán, který rozhodl o poskytnutí dotace a uzavření Smlouvy. **Uzavření dodatku není nutné v případech, kdy zatížení majetku nemá vliv na funkčnost a hodnotu majetku, např. zřízení věcného břemene k majetku za účelem vedení inženýrských sítí apod.** Příjemce je však povinen předem toto oznámit poskytovateli. *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu)*
(v případech, kdy Pravidla neumožňují pořízení jakéhokoliv majetku, je možné text adekvátně upravit)
Příjemce je dále povinen po dobu minimálně **X let** *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu)* ode dne účinnosti Smlouvy provozovat ... *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu)* a neukončit její ani nepřerušit bez vědomí a písemného souhlasu poskytovatele (schválení a uzavření dodatku ke Smlouvě). Dodatek schvaluje řídicí orgán, který rozhodl o poskytnutí dotace a uzavření Smlouvy. *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu)*
- 7.8. **PRO INVESTIČNÍ DOTACI** – Příjemce je povinen nakládat s veškerým majetkem získaným nebo zhodnoceným, byť i jen částečně, z dotace s péčí řádného hospodáře a nesmí majetek pořízený z dotace, nebo jeho části, po dobu minimálně **X let** *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu)* od ukončení akce převést na jinou osobu nebo jej zatížit věcnými právy třetích osob, včetně zástavního práva (s výjimkou zástavního práva zřízeného k zajištění úvěru příjemce ve vztahu k financování akce podle Smlouvy) bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele (schválení a uzavření dodatku ke Smlouvě), ani jej bez tohoto souhlasu pronajmout jiné osobě. **V případě, že příjemce dotace není vlastníkem majetku a majetek je ve vlastnictví jiné osoby, činí lhůta minimálně 10 let (viz čl. 3 část A odst. 10 Zásad).** Dodatek schvaluje řídicí orgán, který rozhodl o poskytnutí dotace a uzavření Smlouvy. **Uzavření dodatku není nutné v případech, kdy zatížení majetku nemá vliv na funkčnost a hodnotu majetku, např. zřízení věcného břemene k majetku za účelem vedení inženýrských sítí apod.** Příjemce je však povinen předem toto oznámit poskytovateli. Dříve jej může příjemce prodat bez písemného souhlasu poskytovatele, jen pokud výtěžek z prodeje použije na pořízení majetku zabezpečujícího pokračování akce. Toto ustanovení se netýká majetku nabytého příjemcem z dotace, který příjemce následně převede do vlastnictví třetí osoby výhradně na humanitární nebo charitativní účel. *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu)*

8. Pravidla pro předkládání žádostí o dotace

- 8.1. Dotační program je zveřejněn na úřední desce od **XX. XX. 20XX** do **XX. XX. 20XX** *(alespoň 90 dnů; první den zveřejnění přitom musí být*

nejpozději 30 dnů před počátkem lhůty pro podávání žádostí). Jeho zveřejnění nemá vliv na dobu, po kterou jsou přijímány žádosti o dotace.

- 8.2. **Lhůta pro podání žádostí o dotace, včetně povinných příloh, je stanovena od do do 12:00 hodin, není-li dále stanoveno jinak.** V případě **osobního podání písemné žádosti o dotaci v listinné podobě** na podatelnu Olomouckého kraje, musí být žádost o dotaci doručena vyhlášovatelovi v termínu uvedeném ve větě první tohoto odstavce do 12:00 hod. *(bude-li s ohledem na okruh oprávněných žadatelů možné podat žádost v listinné podobě osobně na podatelnu, je nutné, aby poslední den lhůty pro podání žádostí v první větě byl vždy pracovním dnem)* V případě podání **písemné žádosti v listinné podobě prostřednictvím poštovní přepravy** je lhůta zachována, je-li poslední den lhůty pro podání žádosti zásilka, obsahující listinnou žádost se všemi formálními náležitostmi, podána k poštovní přepravě na adresu dle odst. 1.4. V případě podání **písemné žádosti v elektronické podobě** prostřednictvím e-podatelný nebo datové schránky je lhůta zachována, je-li elektronická žádost se všemi formálními náležitostmi podána poslední den lhůty pro podání žádostí (do 23:59 hod.); písemná žádost v elektronické podobě podávaná prostřednictvím systému RAP (rozhraní/portál pro občana) se zaručeným nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem musí být tímto způsobem podána v termínu uvedeném ve větě první tohoto odstavce do 12:00 hod.
- 8.3. **Způsob podávání žádostí o dotace dle konkrétních žadatelů je uveden v Zásadách a je pro všechny dotace stejný (čl. 3 část A odst. 4 Zásad).** Způsob podání žádosti v tomto dotačním programu/titulu je rovněž zveřejněn na **webových stránkách dotačního programu/titulu.** *(způsob podávání žádostí o dotace se specifikuje se dle konkrétního dotačního programu/titulu)*
- 8.4. K vyplněné žádosti o dotaci budou připojeny následující povinné přílohy: ***(specifikuje se dle dotačního programu/titulu)***
1. prostá kopie dokladu o zřízení běžného účtu žadatele (např. prostá kopie smlouvy o zřízení běžného účtu nebo potvrzení banky o zřízení běžného účtu),
 2. prostá kopie dokladu prokazujícího právní osobnost žadatele (např. prostá kopie výpisu z veřejného rejstříku nebo živnostenského rejstříku nebo registru ekonomických subjektů nebo jiné zákonem stanovené evidence), příp. jiného dokladu o právní subjektivitě žadatele (platné stanovy, statut apod.) – **doloží všechny právnické osoby s výjimkou obcí a osob zřízených zákonem; u fyzických osob pouze ty, které jsou zapsány v obchodním rejstříku, živnostenském rejstříku nebo jiné obdobné evidenci, *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu, nebude vyžadováno v případě, že žadatelem je obec)***
 3. prostá kopie dokladu o oprávněnosti osoby zastupovat žadatele (např. prostá kopie jmenovací listiny **nebo zápisu či výpisu ze schůze zastupitelstva obce o zvolení starosty tento modrý text se neuvádí, nemůže-li být žadatelem v daném DP/DT obec** nebo zápisu ze schůze orgánu oprávněného volit statutární orgán nebo plná moc apod.), v

případě, že toto oprávnění není výslovně uvedeno v dokladu o právní osobnosti, *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu, nebude vyžadováno v případě fyzické osoby, která sama jedná – bez zástupce)*

4. prostá kopie zřizovací listiny a souhlas zřizovatele s podáním žádosti o dotaci, pokud je tato povinnost stanovena právním předpisem, rozhodnutím zřizovatele, zřizovací listinou či jiným způsobem – doloží pouze právnické osoby, které jsou příspěvkovými organizacemi, *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu, bude vyžadováno v případě, že žadatelem je příspěvková organizace),*
5. prostá kopie dokladu prokazujícího registraci k dani z přidané hodnoty a skutečnost, zda žadatel má či nemá nárok na vrácení DPH v oblasti realizace projektu, je-li žadatel plátcem DPH, *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu; dále také DP/DT),*
6. čestné prohlášení o nezměněné identifikaci žadatele dle odst. 8.4 body 1 – 5 (pokud byly přílohy dle těchto bodů doloženy k žádosti o dotaci v předchozím roce a nedošlo v nich k žádné změně, lze je nahradit čestným prohlášením), viz Příloha č. 1 žádosti, *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu),*
7. přehled poskytnutých dotací – viz Příloha č. 2 žádosti, *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu),*
8. čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis, (tam, kde se jedná o veřejnou podporu) – viz Příloha č. 3 žádosti, *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu), bude vypuštěno v případě, kdy bude veřejná podpora v rámci programu/titulu řešena pouze v režimu nařízení GBER. V případě, kdy bude veřejná podpora řešena pouze v režimu nařízení GBER, bude třeba místo přílohy v bodě 8 k vyplněné žádosti připojit jinou přílohu (čestné prohlášení žadatele týkající se nesplaceného inkasního příkazu a podniku v obtížích) potřebnou u postupu dle GBER, nebo do části 6. žádosti doplnit prohlášení týkající se nesplaceného inkasního příkazu a podniku v obtížích,*
9. čestné prohlášení žadatele – právnické osoby – viz Příloha č. 4 žádosti, jehož součástí musí být dle textu přílohy úplný výpis údajů z evidence skutečných majitelů dle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů;*(specifikuje se dle dotačního programu/titulu),*
10. čestné prohlášení žadatele o struktuře členské základny spolku nebo organizace – viz Příloha č. 5 žádosti, *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu),*
11. rozpočet celkových předpokládaných uznatelných výdajů akce/činnosti – viz Příloha č. 6 žádosti, *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu),*
12. doplňující informace – viz Příloha č. 7 žádosti, *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu),*
13. prostá kopie LV prokazující vlastnictví nemovitého majetku, *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu, vhodné vyžadovat u investičních dotací),*
14. souhlas manžela/manželky žadatele (tam, kde se jedná o společné jmění manželů), *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu, bude vyžadováno pouze SJM u investičních dotací),*

15. v souladu s čl. 3 část A odst. 10 Zásad prohlášení druhé smluvní strany – vlastníka, tj. obce/Olomouckého kraje/municipální firmy/ státního podniku (např. ověřené usnesení nebo originál rozhodnutí příslušného orgánu), obsahující prohlášení k vlastnickým právům a deklaraci závazku ponechání majetku, pořízeného z dotace po dobu minimálně 10 let v majetku obce/Olomouckého kraje/municipální firmy/České republiky a souhlas s realizací akce, na niž je požadována dotace. Toto prohlášení lze nahradit pravomocným územním rozhodnutím, stavebním povolením, popř. doložením existujícího práva provést stavbu nebo práva stavby, pokud projekt příjemce, na který je požadována dotace, je zcela v souladu s takovým vydaným územním rozhodnutím, stavebním povolením, popř. právem provést stavbu nebo právem stavby. *(Alternativní text, pouze u definovaných dotačních programů)* V tomto případě bude doložen pouze závazek obce/Olomouckého kraje/municipální firmy/České republiky ponechat majetek pořízený nebo zhodnocený z dotace po dobu minimálně 10 let v majetku obce/Olomouckého kraje/municipální firmy/České republiky, *(V podmínkách programu může být v případě usnesení – závazek obce/Olomouckého kraje/municipální firmy/České republiky ponechat majetek pořízený z dotace po dobu minimálně 10 let v majetku obce/Olomouckého kraje/municipální firmy/České republiky – definována mírnější lhůta pro doložení takového usnesení, doporučeno např. dodatečně, do 14 dnů od ukončení příjmu žádostí.)*

Vždy se upraví dle dotačního programu/titulu, bude vyžadováno pouze u investičních dotací v případě, že opravy majetku, technické zhodnocení či rekonstrukce hrazené z dotace budou realizovány příjemcem jako nevlastníkem do majetku obce/Olomouckého kraje/municipální firmy/České republiky, dle odst. 7.3 Pravidel, resp. čl. 3 část A odst. 10 Zásad, nebude-li toto v 7.3 Pravidel v návaznosti na čl. 3 část A odst. 10 Zásad upraveno odchylně.

16. doložení skutečnosti o nastavení hranice pro dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek mimo limit stanovený zákonem o dani z příjmů - např. vnitřní předpis, *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu),*
17. *další přílohy dle požadavku programu/titulu. (specifikuje se dle dotačního programu/titulu).*
18. pokud žadatel jakoukoliv z uvedených příloh v daném (aktuálním) kalendářním roce již doložil v rámci jiného dotačního programu nebo titulu Olomouckého kraje, uvede ve své žádosti přesnou identifikaci požadované přílohy (číslo a název) a identifikaci dotačního programu nebo titulu Olomouckého kraje, kde byla žádost již doložena (číslo a název). *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu, v případě úpravy příloh na základě výzvy dle odst. 8.6 bude sdílena informace o provedených opravách příloh)*

8.5. Administrátor z dalšího posuzování vyřadí žádosti o dotace, které:

- a) nebudou **vyplněny a odeslány** nejpozději do 12:00 hodin posledního dne lhůty k podání žádosti uvedeného v odst. 8.2 **elektronicky na předepsaném formuláři v systému RAP (Rozhraní pro občany) a nebudou vyhledateli** dotačního programu/titulu **doručeny v písemné**

podobě ve stanovené lhůtě a způsobem podání žádosti uvedeným v čl. 3 část A, odst. 4 Zásad (*specifikuje se dle konkrétního dotačního programu/titulu*) (tzn., že vyhlášovatel nemá nejpozději do 12:00 hod. posledního dne lhůty pro podání žádostí k dispozici odeslaný formulář v systému RAP a **ve stanovené lhůtě doručenu písemnou žádost** dle odst. 8.2 těchto Pravidel, tj. v případě žádosti **v elektronické podobě prostřednictvím e-podatelný nebo datové schránky do 23:59 hod. posledního dne lhůty** pro podání žádostí, resp. **do 12:00 hod. posledního dne lhůty** pro podání žádostí při podání žádostí **prostřednictvím systému RAP se zaručeným nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem**, v případě **osobního podání** žádosti není listinná žádost podána na podatelnu Olomouckého kraje **do 12:00 hod. posledního dne lhůty** pro podání žádostí, v případě podání listinné žádosti prostřednictvím **poštovní přepravy** nebyla zásilka nejpozději **poslední den lhůty** pro podání žádostí předána k poštovní přepravě), nebo

- b) budou podány duplicitně; za duplicitně podanou žádost se přitom považuje žádost podaná vícekrát stejným žadatelem v rámci **téhož vyhlášeného/vyhlášených dotačního programu/titulu/dotačních programů/titulů:** na tentýž konkrétní účel (akce/činnost) (*upraví se vždy podle výše použité varianty v odst. 5.3 těchto Pravidel*); posuzována bude v tomto případě za splnění ostatních podmínek pouze žádost doručená poskytovateli jako první v pořadí, viz odst. 5.3, nebo
- c) budou podány žadatelem, který není oprávněným žadatelem dle definice v článku 3,
- d) **nebudou podány žadatelem způsobem, který danému žadateli umožňuje čl. 3 část A odst. 4 Zásad a čl. 8, odst. 8.3. těchto Pravidel.**

O vyřazení žádosti bude žadatel vyrozuměn administrátorem.....

Lhůtu a způsob vyrozumění specifikuje administrátor dle dotačního programu/titulu. Obcím, příspěvkovým organizacím a dalším osobám, které podaly žádost o dotaci prostřednictvím své datové schránky, bude vyrozumění zasláno do jejich datové schránky.

- 8.6. Pokud žádost splňuje podmínky uvedené v odst. 8.5, avšak nesplňuje ostatní náležitosti (neúplná žádost, chybějící přílohy, upřesnění žádosti, zjevně chybné odpovědi na otázky v části hodnotících kritérií A apod.; **v případě obcí a příspěvkových organizací rovněž chybějící časové razítko**, nesprávné podepsání elektronického dokumentu), vyzve administrátor žadatele, aby nedostatky napravil, a upozorní jej, že nebude-li žádost opravena **do X kalendářních dnů** ode dne upozornění, **bude vyřazena z dalšího posuzování.**

Výzva k nápravě nedostatků bude žadateli zaslána neprodleně po zjištění nedostatků, a to.....

Lhůta odstranění nedostatků a způsob rychlého vyrozumění žadatele se specifikuje dle dotačního programu/titulu (časové možnosti DP/DT). Obcím, příspěvkovým organizacím a dalším osobám, které podaly žádost o dotaci prostřednictvím své datové schránky, bude výzva zaslána do jejich datové schránky.

8.7. Předložené žádosti o dotace (včetně vyřazených žádostí o dotace) se zakládají u vyhlášovatele, žadatelům se nevracejí. Olomoucký kraj žadatelům nehradí případné náklady spojené s vypracováním a podáním žádosti o dotaci.

9. Administrace žádostí o dotace a kritéria hodnocení žádostí

9.1. Administrátor shromáždí přijaté žádosti o dotace, posoudí jejich formální náležitosti a jejich soulad s podmínkami dotačního programu/titulu a provede jejich hodnocení podle kritérií uvedených v tomto dotačním programu/titulu.

9.2. Administrátor si vyhrazuje právo vyžádat si doplnění předložené žádosti o dotaci.

9.3. V případě, že žadatel v termínu dle odst. 8.6 nedoplní předloženou žádost o dotaci, je administrátor oprávněn žádost vyřadit a takto vyřazená žádost není hodnocena.

9.4. Kritéria hodnocení žádostí o dotace

Žádosti jsou hodnoceny administrátorem (hodnotící kritéria A). Dále jsou žádosti hodnoceny hodnotící komisí – poradním orgánem/odbornou komisí/jiným subjektem specifikovaným v dotačním programu/titulu (hodnotící kritéria B). Kritéria v úrovni C posuzuje Rada Olomouckého kraje.

ZPŮSOB HODNOCENÍ A ROZHODOVÁNÍ O ŽÁDOSTECH			
NÁZEV HODNOCENÍ	HODNOTITEL	POČET KRITÉRIÍ	MAXIMÁLNÍ POČET PŘIDĚLENÝCH BODŮ
Hodnotící kritéria A	Administrátor (automatické hodnocení)	není stanoven* 2-6*	40-20
Hodnotící kritéria B	Hodnotící komise/ poradní orgán ROK, ZOK/jiný subjekt specifikovaný Pravidly (Hodnotící komise ...) <i>vždy se vepíše konkrétní hodnotící komise</i>	není stanoven**	40
Hodnotící kritéria C	Rada Olomouckého kraje (ROK)	není stanoven** 1-2***	20 40

~~*DLE DOTAČNÍHO PROGRAMU/TITULU STANOVÍ ADMINISTRÁTOR (administrátor vyplní počet, při zachování počtu kritérií do 6, bude nastaveno automatické sčítání bodů)~~

~~**STANOVÍ HODNOTÍCÍ KOMISE VE SPOLUPRÁCI S ADMINISTRÁTOREM (poté administrátor vyplní počet)~~

~~*** STANOVÍ GARANT DOTAČNÍ OBLASTI VE SPOLUPRÁCI S ADMINISTRÁTOREM A HODNOTÍCÍ KOMISÍ (poté administrátor vyplní počet)~~

ZDE BUDOU UVEDENA HODNOTÍCÍ KRITÉRIA (TABULKA) KONKRÉTNÍHO DOTAČNÍHO PROGRAMU/TITULU.

(kritéria definuje administrátor a hodnotící komise s přihlédnutím k potřebám rozvoje území v konkrétní dotační oblasti, hodnotící kritéria zohledňují priority v daném sektoru, územní specifika, míru spolufinancování, význam projektu pro kraj atd.)

KRITÉRIA HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ – DEFINICE	
	SOUČET PŘIDĚLENÝCH BODŮ NESMÍ PŘEKROČIT POČET 100 (MAXIMÁLNÍ VÝŠE DOSAŽENÝCH BODŮ)
A	<p>Hodnotící kritéria definovaná administrátorem.</p> <p>Pokud budou pro dotační program/titul definována specifická hodnotící kritéria A, musí být dodržena zásada jednoznačného posouzení a splněny podmínky pro možnost automatického hodnocení žádostí</p> <p>Při hodnocení žádosti v úrovni A je administrátor povinen verifikovat informace uvedené žadatelem v žádosti (validita zadaných údajů) a připravit bodové hodnocení kritérií A dle ověřených dat.</p>
B	<p>Hodnotící kritéria definuje administrátor ve spolupráci s hodnotitelem kritérií B. Jedná se o věcné hodnocení se zaměřením na odbornost.</p> <p>Kritéria jsou vždy zaměřena odborně ve vztahu k sektoru podpory. Jedná se o odborný pohled v kontextu dané dotační oblasti. Kritéria jsou specifická pro každý jednotlivý dotační titul/program a jsou kvalifikovaně definována dle stanoveného účelu, na který mohou být peněžní prostředky poskytnuty.</p> <p>Administrátor navrhuje hodnotící komisi znění hodnotících kritérií B a následně zapracuje do Pravidel komisí předem schválený text hodnotících kritérií. Před hodnocením úrovně B administrátor relevantně ověří naplnění kritérií B a připraví pracovní návrh bodového hodnocení kritérií v části B.</p>
C	<p>Hodnotící kritéria definuje administrátor ve spolupráci s hodnotící komisí. Jedná se o hodnocení významu projektu z pohledu poskytovatele dotace.</p> <p>Odpovědný člen Zastupitelstva Olomouckého kraje (garant dotační oblasti) spolu s administrátorem a hodnotící komisí navrhuje text upřesnění hodnotících kritérií C – cíleně ve vztahu k dotační oblasti a potřebám rozvoje území v daném sektoru (případně využije pouze 1 kritérium). Před</p>

hodnocením úrovně C hodnotící komise spolu s administrátorem připraví pracovní návrh bodového hodnocení kritérií v části C.

- 9.5. Administrátor po ověření informací ze žádosti (administrativní kontrola údajů, kontrola účelu žádosti na Pravidla, případná kontrola splnění požadavků na odstranění nedostatků v žádosti dle odst. 8.6 apod.) hodnotí žádosti v části kritérií A. Poté předloží přijaté žádosti s bodovým hodnocením kritérií A příslušné hodnotící komisi: (komise ROK, výbory ZOK, za tímto účelem ustanovená hodnotící komise, definovaný subjekt) (vždy se doplní dle dotačního programu/titulu)
- 9.6. Hodnotící komise provede hodnocení žádostí z odborného pohledu (kritéria B). Dále hodnotící komise ve spolupráci s administrátorem připraví návrh bodového hodnocení významu žádosti (projektu) z pohledu poskytovatele dotace (kritéria C).
- 9.7. Po vyhodnocení v hodnotící komisi připraví administrátor podkladový materiál pro další hodnocení žádostí a rozhodnutí o žádostech řídicím orgánem. Přijaté žádosti o dotace v dotačním programu/titulu (podstatné náležitosti žádostí) jsou v podkladovém materiálu seřazeny dle dosaženého bodového zisku. V případě shody v součtu bodů navrhuje pořadí žádostí odborná hodnotící komise, návrh předložený hodnotící komisí rada posoudí z pohledu krajských priorit a stanoví pořadí žádostí.

~~V případech, kdy je Pravidla umožňují příjemci požadované dotace krátit (s ohledem na počet žadatelů a výši alokace), bude návrh Radě Olomouckého kraje a následně řídicímu orgánu na výši poskytnuté dotace pro jednotlivé žadatele tedy bude odpovídat výsledku bodování v části A, B a návrhu v části C.~~

~~Administrátor připraví návrh na vyhodnocení tak, aby celková výše obdržených bodů žádosti relevantně odpovídala návrhu na výši poskytnuté dotace v poměru na žadatelem požadovanou výši dotace (např. z celkově možných 60 bodů je žádost obodovaná na 60 bodů, bude navrženo požadovaných 100 000 Kč; z celkově možných 60 bodů je žádost obodovaná na 48 bodů, bude navrženo 80 000 Kč, tzn., za 80 % bodů obdrží 80 % požadované částky 100 000 Kč).~~

~~(bude-li v Pravidlech umožněno dotace krátit, musí zde být vždy uveden také postup při tomto krácení například může být použito kritérium zohlednění spolufinancování projektu z jiných zdrojů nebo ze zdrojů příjemce, realistický rozpočet projektu, adekvátnost rozpočtu akce dle specifik daného dotačního titulu, % zohlednění požadované částky apod., postup krácení definuje administrátor ve spolupráci s hodnotící komisí)~~

~~V případech, kdy Pravidla neumožňují požadované dotace krátit, návrh na poskytnutí dotací tedy odpovídá pořadí žádostí, seřazených dle bodového zisku.~~

V Pravidlech (v odst. 10.20 níže) je možné definovat náhradního žadatele (pojem „náhradník“) s podmínkou, že je uvedena přesná definice okolností, za jakých náhradník obdrží dotaci (např. samostatný odst. 9.12 Pravidel). Návrh na definici náhradního žadatele do Pravidel zpracuje administrátor. Výše poskytnuté dotace pro náhradníka (při splnění podmínek) musí být příslušným řídicím orgánem schválena v rámci vyhodnocení DP/DT.

V případě, že je řídicímu orgánu předkládán návrh na nevyhovění žádosti, která splnila všechny podmínky pro hodnocení žádosti (odst. 9.5), připraví administrátor v podkladovém materiálu u takové žádosti návrh na sdělení důvodu nevyhovění žádosti.

Příklad specifikace podmínek vyhovění/nevyhovění žádostem v DP/DT:

PODKLAD PRO ROZHODNUTÍ ŘÍDÍCÍHO ORGÁNU	POČET DOSAŽENÝCH BODŮ	NÁVRH ŘÍDÍCÍMU ORGÁNU
Hodnocení administrátorem, hodnotící komisí, Radou Olomouckého kraje (celkový bodový zisk A–C)	20	NEVYHOVĚT
Hodnocení administrátorem, hodnotící komisí, Radou Olomouckého kraje (celkový bodový zisk A–C)	21–79	VYHOVĚT MŮŽE BÝT KRÁCENO (částečné vyhovění*)
Hodnocení administrátorem, hodnotící komisí, Radou Olomouckého kraje (celkový bodový zisk A–C)	80–100	VYHOVĚT

*Může být vyhověno částečně nebo v plné výši. ~~Ke krácení požadavku dojde především v případech převisu žádosti a nedostatku finančních prostředků, které jsou v daném dotačním programu/titulu k dispozici.~~ Pouze v případech, kdy pravidla konkrétního dotačního programu/titulu umožní krácení za předem definovaných podmínek.

- 9.8. Řídicí orgán rozhodne o poskytnutí dotace posouzením kritérií uvedených v žádosti, zejména pak vzhledem k dosaženému bodovému hodnocení žádosti, k popisu konkrétního účelu a cíle projektu, očekávaných přínosů akce/činnosti, účelu vynaložení dotačních prostředků.

Řídicí orgán při posuzování bodového hodnocení přihlíží zejména k hranici dosaženého bodového zisku.

Řídicí orgán rozhoduje o poskytnutí dotace rovněž s ohledem na mimořádné okolnosti poskytnutí dotace, např. zjištění nových závažných skutečností typu uvalení exekuce na žadatele, uvedení nepravdivých informací v žádosti apod.).

- 9.9. Lhůta pro rozhodnutí o žádostech činí **X dnů od ...** (definuje administrátor dle specifik dotačního programu/ titulu)

- 9.10. V případě, že v **některém** dotačním **programu/titulu** dojde k nedočerpání finančních prostředků, může řídicí orgán rozhodnout o převodu těchto finančních prostředků do jiného dotačního **programu/titulu**.
- 9.11. Informaci o poskytnutí či neposkytnutí dotace zašle administrátor žadatelům nejpozději **do 15 dnů** po rozhodnutí řídicího orgánu. Ve stejné lhůtě administrátor zveřejní výsledky vyhodnocení dotačního **programu/titulu** na webových stránkách dotačního **programu/titulu** (po zajištění anonymizace dokumentů).

10. Základní pojmy

- 10.1. **Administrátor** je věcně příslušný odbor Krajského úřadu Olomouckého kraje, který zajišťuje koordinaci, realizaci a zveřejnění dotačního programu, připravuje podklady pro vyhlášení dotačního programu, zveřejňuje a realizuje dotační program, posuzuje žádosti po formální a věcné stránce, verifikuje údaje zadané žadatelem v žádosti, komunikuje s žadatelem, provádí hodnocení formálních kritérií žádostí, posuzuje soulad s podmínkami dotačního programu, provádí prověření závěrečné zprávy a finančního vyúčtování dotace včetně kontroly dokladů a souvisejících činností.
- 10.2. **Akce/Činnost** je žadatelem navrhovaný ucelený souhrn aktivit, které mají být podpořeny z dotačního **programu/titulu**. Jedná se o specifikaci konkrétního účelu poskytované dotace zajišťující naplnění obecného účelu vyhlášeného dotačního **programu/titulu** (např. **kulturní akce/celoroční činnost**).
- 10.3. **Celkové předpokládané uznatelné výdaje** jsou celkové uznatelné výdaje, které žadatel předpokládá vynaložit na realizaci své **akce/ činnosti** a uvedl je v žádosti o poskytnutí dotace. Celkovými uznatelnými výdaji jsou uznatelné výdaje vzniklé v období realizace **akce/činnosti** dle Pravidel, odst. 5.4. Ostatní výdaje vzniklé před tímto obdobím či po ukončení tohoto období jsou neuznatelnými výdaji. **Podmínky uznatelnosti musí splňovat i výdaje týkající se vlastní spoluúčasti žadatele.** (specifikuje se dle dotačního programu/titulu dle odst. 7.4 Pravidel)
- 10.4. **Celkové skutečně vynaložené uznatelné výdaje** jsou celkové uznatelné výdaje, které žadatel skutečně vynaložil na realizaci své **akce/činnosti**. Celkovými uznatelnými výdaji jsou výdaje vzniklé v období realizace **akce/ činnosti** dle těchto Pravidel, odst. 5.4. Ostatní výdaje vzniklé před tímto obdobím či po ukončení tohoto období jsou neuznatelnými výdaji. **Podmínky uznatelnosti musí splňovat i výdaje týkající se vlastní spoluúčasti žadatele.** (specifikuje se dle dotačního programu/titulu dle odst. 7.4 těchto Pravidel)
- 10.5. **Konkrétní účel** je účel použití poskytované dotace na **akci/ činnost**, specifikovaný v písemné žádosti a vymezený ve Smlouvě (konkrétní použití dotace na **akci/činnost**) v souladu s definovanými cíli dotačního programu a v souladu s obecným účelem. **Dotaci lze použít na uznatelné výdaje, které jsou výslovně uvedeny ve Smlouvě.**
- 10.6. **Neuznatelné výdaje** jsou výdaje, na které nelze dotaci, **ani prostředky finanční spoluúčasti žadatele**, použít. **Žadatel je nemůže zahrnout**

do celkových předpokládaných uznatelných ani celkových skutečně vynaložených uznatelných výdajů na realizaci své akce/činnosti. Neuznatelnými výdaji jsou výdaje definované dle těchto Pravidel, odst. 7.4, a také Zásad v čl. 1 odst. 5. Neuznatelné výdaje jsou výdaje akce/činnosti hrazené žadatelem nad rámec celkových uznatelných výdajů. (specifikuje se dle dotačního programu/titulu dle odst. 7.4 těchto Pravidel a Zásad v čl. 1 odst. 5).

- 10.7. **Obecný účel** je vždy specifikován ve vyhlášeném dotačním programu/titulu. Obecný účel dotace je specifikace toho, jak mohou být finanční prostředky obecně využity, dle definovaného cíle dotačního programu a s ohledem na důvody podpory dané oblasti.
- 10.8. **Poradní orgán** je odborná komise, výbor či jiný odborný orgán, který hodnotí žádosti o dotaci z odborného hlediska a je složen ze zástupců Olomouckého kraje a odborné veřejnosti. Může být zřízen jako stálý či dočasný orgán.
- 10.9. **Poskytovatel dotace** je Olomoucký kraj.
- 10.10. **Projekt – akce/činnost** (žadatelem navrhovaný ucelený souhrn aktivit, které mají být podpořeny z dotačního programu/titulu, např. kulturní akce/celoroční činnost).
- 10.11. **Příjemce** dotace je žadatel, v jehož prospěch řídící orgán schválil poskytnutí dotace.
- 10.12. **Uznatelný výdaj** je výdaj žadatele, který musí být vynaložen na činnosti a aktivity, které jasně souvisí s obsahem a cíli akce/činnosti a který vznikl v období realizace akce/činnosti dle těchto Pravidel, odst. 5.4 písm. c). Výdaje hrazené z poskytnuté dotace musí být zaplacený (z bankovního účtu, v hotovosti) nejpozději do data uvedeného v čl. II odst. 2 Smlouvy. Výdaj musí být identifikovatelný a kontrolovatelný a musí být doložitelný originály účetních dokladů (účetní doklady příjemce) ve smyslu § 11 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů. V případě, že je příjemce povinen vést účetnictví, musí být o výdaji proveden účetní záznam. Podmínky uznatelnosti musí splňovat i výdaje týkající se vlastní spoluúčasti žadatele. (specifikuje se dle dotačního programu/titulu dle odst. 7.4 těchto Pravidel)
- 10.13. **Závěrečná zpráva** je popis a závěrečné zhodnocení akce/činnosti.
- 10.14. **Žadatel** je osoba, která může žádat o dotaci.
- 10.15. **Zdroje spolufinancování** jsou vlastní a jiné zdroje vynaložené na úhradu uznatelných výdajů akce/činnosti. Vlastní a jiné zdroje musí být prokazatelně přijaty příjemcem. Pokud je příjemce povinen vést účetnictví, musí být o příjmu proveden účetní záznam
- 10.16. **Vlastní zdroje** – příjmy příjemce získané vlastní činností, pro kterou byla organizace zřízena (založena) a příjmy příjemce přijaté na základě vlastních aktivit příjemce atd.
- 10.17. **Jiné zdroje** – poskytnuté příjemci z veřejných rozpočtů (evropských, státních, územních), poskytnuté jinou fyzickou nebo právnickou osobou formou daru nebo dotace (příspěvky, dotace, dary...) (doplň se přesná definice jiných zdrojů dle specifik dotačního programu/titulu)

- 10.18. **Příjmy** jsou veškeré finanční prostředky, které příjemce obdržel v souvislosti s realizací akce, např. dotace od státu a jiných územních samosprávných celků, příspěvky, dary, vstupné, příjmy z pronájmu prostor na akci... (specifikuje se dle dotačního programu/titulu a ve Smlouvě).
- 10.19. **Vyúčtování dotace** je příjemcem v souladu se Smlouvou vyplněný, uložený a odeslaný elektronický formulář „Finanční vyúčtování dotace“, zveřejněný na internetových stránkách poskytovatele v systému RAP (Komunikace s občany). (rozsah a náležitosti vyúčtování se specifikují dle dotačního programu/titulu a ve Smlouvě).
- 10.20. **Ostatní** (specifikuje se dle dotačního programu/titulu, např. pojem „náhradník“).

11. Ostatní ustanovení

- 11.1. Dotační program bude vyhlášen vyvěšením oznámení na úřední desce Olomouckého kraje a na internetových stránkách Olomouckého kraje.
- 11.2. Poskytovatel si jako lhůtu pro přijetí návrhu na uzavření Smlouvy v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, určuje lhůtu v trvání **90 dní** (lhůtu je nutné nastavit tak, aby nedošlo k situaci, kdy bude dotace vyplacena v následujícím roce) od doručení poskytovatelem podepsaného návrhu Smlouvy na adresu příjemce. Pokud příjemce v této lhůtě nedoručí poskytovateli oboustranně platně podepsaný návrh Smlouvy, který mu zaslal poskytovatel, Smlouva není uzavřena a poskytovatel není povinen příjemci dotaci poskytnout.
- 11.3. Dotace poskytnuté dle tohoto dotačního programu jsou slučitelné s podporou poskytnutou z rozpočtu jiných územních samosprávných celků, státního rozpočtu nebo strukturálních fondů Evropské unie, pokud to pravidla pro poskytnutí těchto podpor nevyklučují. **(Toto ustanovení je třeba dle potřeb poskytovatele upravit v případě, že nebude možné na spoluúčast příjemce použít jiné než vlastní zdroje.)**
- 11.4. Přílohy dotačního programu/titulu:
- 1) Vzor žádosti o poskytnutí dotace z rozpočtu Olomouckého kraje
 - 2) Vzorové veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace:
Vzorové smlouvy o poskytnutí dotace na akci (dle definovaného okruhu žadatelů dotačního programu/titulu)
Vzorové smlouvy o poskytnutí dotace na činnost (dle definovaného okruhu žadatelů dotačního programu/titulu)
 - 3) Další přílohy (dle dotačního programu/titulu).

NEBO

Pokud přílohou Pravidel budou vzorové smlouvy ve znění schváleném Zastupitelstvem Olomouckého kraje pro rok 2023/24, **nemusí být fyzicky přiloženy k návrhu Pravidel**. V odst. 11.4 pak bude uvedeno číslo schvalujícího UZ, datum schválení vzorových smluv a přesný název schválených vzorových smluv, např.:

- 1) Vzor žádosti o poskytnutí dotace z rozpočtu Olomouckého kraje

- 2) Vzorové smlouvy o poskytnutí dotace, schválené na zasedání Zastupitelstva Olomouckého kraje dneusnesením č.:
Vzorová veřejnoprávní smlouva o poskytnutí programové dotace na akci fyzické osobě nepodnikateli /Vzor 1/,
Vzorová veřejnoprávní smlouva o poskytnutí programové dotace na celoroční činnost fyzické osobě nepodnikateli /Vzor 2/,
- 3) Další přílohy (dle dotačního programu/titulu).

Prezentace dotačního programu/titulu na webových stránkách Olomouckého kraje je vždy doplněna o další informace pro žadatele dle specifik dotačního programu/titulu např. **dle okruhu oprávněných žadatelů – přesný způsob podávání žádostí, vzorové doložky pro obce, vzor vyúčtování dotace na akci nebo činnost, informace k semináři pro žadatele, vyhodnocení dotačního programu/titulu** apod.

Pro dotační programy/tituly, **vyhlašované v souladu Nařízením Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014**, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (obecné nařízení o blokových výjimkách – GBER), platí, že Pravidla jsou zpracována **v úzké spolupráci s OMPSC** a současně je možné se v těchto případech odchýlit od schváleného vzoru Pravidel a schválených vzorových dotačních smluv, pokud jde o úpravu veřejné podpory.

Doložka podle § 23 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů:

Tento dotační program byl schválen **Radou/Zastupitelstvem** Olomouckého kraje dne usnesením č. **UR/UZ/.....**

V Olomouci dne

.....
jméno
funkce