**KONCEPT** PRAVIDEL

DOTAČNÍHO PROGRAMU NA PODPORU AKTIVIT A PROJEKTŮ PRIMÁRNÍ PREVENCE V OLOMOUCKÉM KRAJI V ROCE 2025

(dále jen „Pravidla“)

1. **Základní informace k dotačnímu programu**
   1. **Název programu: 04\_06\_Program na podporu aktivit a projektů primární prevence v Olomouckém kraji v roce 2025**
   2. **Vyhlašovatel:** Olomoucký kraj
   3. **Řídící orgán:** Rada Olomouckého kraje
   4. **Administrátorem dotačního programu** je

Olomoucký kraj

Odbor školství a mládeže Krajského úřadu Olomouckého kraje

Jeremenkova 1191/40a

779 00 Olomouc

e-podatelna: posta@olkraj.cz

ID datové schránky: qiabfmf

* 1. **Cílem dotačního programu** je podpora projektů a služeb NNO se sídlem v Olomouckém kraji realizujících v Olomouckém kraji služby v oblasti specifické primární prevence (selektivní a indikované), a to specificky ve prospěch žáků a škol v Olomouckém kraji a rovněž podpora specializačního studia 250 pro získání kvalifikace školního metodika prevence v souladu s Národní strategií primární prevence rizikového chování dětí a mládeže na období 2019 – 2027 a v souladu s Krajským plánem primární prevence Olomouckého kraje na léta 2023 – 2026 a ve veřejném zájmu a v souladu s cíli Olomouckého kraje.
  2. Vztahy neupravené těmito Pravidly **se řídí Zásadami pro poskytování finanční podpory z rozpočtu Olomouckého kraje**, schválenými usnesením Zastupitelstva Olomouckého kraje dne …………… č. UZ/…/…/2024 (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.)*

**Kontaktní údaje** pro komunikaci s administrátorem:

Odbor ………..….. Krajského úřadu Olomouckého kraje

Olomouc, Jeremenkova …….. (budova ……….)

Jméno administrátora: …………………………………..

Telefon:…………………………….

E-mail: ……………………………..

1. **Důvod, obecný účel dotačního programu/titulu** 
   1. **Důvodem** vyhlášení dotačního programu/titulu je*…*
   2. **Obecným účelem** vyhlášeného dotačního programu/titulu …. je podpora….
2. **Okruh oprávněných žadatelů v dotačním programu**

**Žadatelem může být pouze právnická osoba, která je blíže specifikována v těchto Pravidlech.**

* 1. Žadatelem **může být** pouze:

1. nestátní nezisková organizace, **jejíž sídlo se nachází na území Olomouckého kraje**, ve svých **stanovách má přímo jako hlavní poslání a náplň činnosti organizace uvedenou realizaci služeb specifické primární prevence u dětí a mládeže** a patří k některému z níže uvedených typů:

* **spolkům**, podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění,
* **ústavům**, podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění,
* **obecně prospěšným společnostem**, zřízeným podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
  1. Žadatelem v dotačním programu/titulu **nemůže být:** *(Specifikuje se dle dotačního programu/titulu. Obvykle je toto potřeba upřesnit tehdy, pokud je v písm. b) uvedena „jiná právnická osoba“.)*

1. **Předpokládaný celkový objem peněžních prostředků vyčleněných na dotační program**

Na dotační program je předpokládaná výše celkové částky 5 000 000 Kč.

1. **Pravidla pro poskytnutí dotací** 
   1. **Minimální výše** dotace na celoroční činnost činí 50 000 Kč.
   2. **Maximální výše** dotace na celoroční činnost činí 750 000 Kč.

Požadovaná výše dotace musí být uvedena v celých korunách.

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

* 1. Platební podmínky:

1. 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)*
2. 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.
3. Dotaci je možno použít na úhradu uznatelných výdajů činnosti výslovně uvedených ve Smlouvě a vzniklých v období realizace akce/činnosti od 1. 1. 2025 do 31. 12. 2025. Dotaci je možné použít na úhradu těchto uznatelných výdajů činnosti nejpozději do 31. 12. 2025.
4. 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)*
   1. 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. **Spoluúčast žadatele**

Povinná spoluúčast žadatele není požadována.

1. **Společná pravidla pro poskytnutí dotací**
   1. Dotace je poskytována na uznatelné výdaje neinvestičního charakteru, výslovně uvedené ve Smlouvě. Dotace je přísně účelová a její čerpání je vázáno jen na financování akce/činnosti, na kterou byla poskytnuta.
   2. DPH je uznatelným výdajem, pokud příjemce:
2. není plátcem DPH,
3. je plátcem DPH, ale dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty nemá možnost nárokovat odpočet daně na vstupu.
   1. ~~Vztahy při pořizování 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 a platí pro všechny typy dotací. / Případný majetek pořizovaný z dotace musí být pořizován 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 (pořizování 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 pořizovaného nebo dotčeného majetku jinou osobou než příjemcem, specifikuje se dle dotačního programu/titulu).~~*

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

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)*

1. úhrada daní, daňových odpisů, poplatků a odvodů,
2. pojistné,
3. bankovní poplatky,
4. nákup nemovitostí,
5. poskytování darů – mimo ceny do soutěží,
6. jiné *(specifikuje administrátor, dle dotačního programu/titulu)*

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

Výdaje, které nejsou definovány jako neuznatelné, jsou uznatelnými výdaji.

* 1. Změna (upřesnění) konkrétního účelu dotace (např. změna popisu akce, změna investiční/neinvestiční dotace), změna období realizace akce 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 řídícího 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.
  2. 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.
  3. 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 řídící 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 jej/ji ani nepřerušit bez vědomí a písemného souhlasu poskytovatele (schválení a uzavření dodatku ke Smlouvě). Dodatek schvaluje řídící orgán, který rozhodl o poskytnutí dotace a uzavření Smlouvy. *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu)*

1. **Pravidla pro předkládání žádostí o dotace** 
   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.
   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 vyhlašovateli 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.](#Administrátor) V případě podání **písemné žádosti v elektronické podobě** ~~(~~prostřednictvím e-podatelny nebo datové schránky ~~rozhraní/portál pro občana)~~ je lhůta zachována, je-li elektronická žádost se všemi formálními náležitostmi podána poslední den lhůty pro podání žádostí (do 23:59 h); 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.

*~~(modře uvedený text se týká doručování písemné žádosti, pro žádosti vyplňované elektronicky v systému RAP platí lhůta uvedená v 1. větě – žádost vždy musí být v systému RAP vyplněna a uložena do 12:00 hod. posledního dne lhůty viz odst. 8.5 písm. a)~~*

* 1. **Způsob podávání žádostí o dotace** je upraven 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.
  2. 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; 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,*
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; ~~úplný výpis z evidence skutečných majitelů lze nahradit výpisem částečným u právnických osob v právní formě nadace, nadačního fondu, ústavu, obecně prospěšné společnosti, spolku, pobočného spolku, zájmového sdružení právnických osob, mezinárodní nevládní organizace a školské právnické osoby neuvedené v § 7 zákona č. 37/2021 Sb.~~ *(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.*

1. 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),*
2. *další přílohy dle požadavku programu/titulu.* *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu).*
3. 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)*
   1. Administrátor z dalšího posuzování vyřadí žádosti o dotace, které:
4. 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 vyhlašovateli** dotačního programu **doručeny v písemné podobě** ve stanovené lhůtě a způsobem podání žádosti uvedeným v čl. 3 část A, odst. 4 Zásad (tzn., že vyhlašovatel nemá nejpozději do 12:00 hod. posledního dne lhůty pro podání žádostí k dispozici odeslaný formulář v systému RAP a **ve stanovené lhůtě doručenou písemnou žádost** dle odst. 8.2 těchto Pravidel, tj. v případě žádosti **v elektronické podobě** **prostřednictvím e-podatelny nebo datové schránky** ~~rozhraní/portál pro občana~~ **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
5. 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) ~~v daném kalendářním roce~~*(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
6. budou podány žadatelem, který není oprávněným žadatelem dle definice v článku [3](#okruhŽadatelů),
7. budou podány žadatelem – obcí, příspěvkovou organizací jinou formou než elektronicky přes datovou schránku.

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, ~~by~~ bude vyrozumění ~~mělo být~~ zasláno do jejich datové schránky.*

* 1. 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 ~~by~~ výzva ~~měla být~~ zaslána do jejich datové schránky.*

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

1. **Administrace žádostí o dotace a kritéria hodnocení žádostí** 
   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.
   2. Administrátor si vyhrazuje právo vyžádat si doplnění předložené žádosti o dotaci.
   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.
   4. **Kritéria hodnocení žádostí o dotace**

**Žádosti jsou hodnoceny administrátorem (hodnotící kritéria A). Dále jsou žádosti hodnoceny odbornou hodnotící komisí: Výborem pro výchovu, vzdělávání a zaměstnanost – (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) | 4 | 40 |
| Hodnotící kritéria B | Odborná hodnotící komise | 4 | 40 |
| Hodnotící kritéria C | Rada Olomouckého kraje (ROK) | 1 | 20 |

\*DLE DOTAČNÍHO PROGRAMU/TITULU (administrátor vyplní počet)

\*\*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)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kritéria hodnocení žádostí – definice** | |
|  | **Součet přidělených bodů nesmí překročit počet 100**  **(maximální výše dosažených bodů)** |
| **A** | **Hodnotící kritéria definovaná administrátorem:**   * **počet škol zapojených do projektu** * **počet žáků zapojených do projektu** * **délka praxe žadatele** * **počet aktivit obsažených v projektu** |
| **B** | **Hodnotící kritéria definuje administrátor ve spolupráci s hodnotitelem kritérií B:**   * **odborná úroveň a obsah projektu** * **souladu projektu s cíli národní i krajské strategie** * **rozsah činnosti žadatele vzhledem k aktivitám a zapojení žáků** * **cíle a měřitelné výstupy projektu** |
| **C** | **Hodnotící kritéria definuje administrátor ve spolupráci s hodnotící komisí. Jedná se o hodnocení významu projektu z pohledu poskytovatele dotace:**   * **efektivita plnění priorit a přínos projektu pro Olomoucký kraj.** |

* 1. 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. Potépředloží přijaté žádosti s bodovým hodnocením kritérií A příslušné odborné hodnotící komisi – Výboru pro výchovu, vzdělávání a zaměstnanost.
  2. Odborná hodnotící komise – Výbor pro výchovu, vzdělávání a zaměstnanost provede hodnocení žádostí z odborného pohledu (kritéria B) a ve spolupráci s administrátorem připraví návrh bodového hodnocení významu žádosti (projektu) z pohledu poskytovatele dotace (kritéria C).

* 1. Po vyhodnocení v hodnotící komisi připraví administrátor podkladový materiál pro další hodnocení žádostí a rozhodnutí o žádostech řídícím orgánem (ROK). V případech, kdy je Pravidly umožněno příjemci požadované dotace krátit (s ohledem na počet žadatelů a výši alokace), bude návrh Radě Olomouckého kraje a následně řídícímu orgánu na výši poskytnuté dotace pro jednotlivé žadatele odpovídat výsledku bodování v části A, B a návrhu v části C. Administrátor připraví návrh na vyhodnocení tak, aby celková výše obdržených bodů žádosti byla ve vazbě s níže uvedeným návrhem vyhodnocení a relevantně odpovídala návrhu na výši poskytnuté dotace s ohledem na počet žadatelů a výši alokace.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 žádostí a nedostatku finančních prostředků, které jsou v daném dotačním programu/titulu k dispozici.*

* 1. Řídící 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.

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

Řídící 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.).

* 1. Lhůta pro rozhodnutí o žádostech činí X dnů od …. *(definuje administrátor dle specifik dotačního programu/ titulu)*
  2. V případě, že v některém dotačním programu/titulu dojde k nedočerpání finančních prostředků, může řídící orgán rozhodnout o převodu těchto finančních prostředků do jiného dotačního programu/titulu.
  3. Informaci o poskytnutí či neposkytnutí dotace zašle administrátor žadatelům nejpozději **do 15 dnů** po rozhodnutí řídícího orgánu. Ve stejné lhůtě administrátor zveřejní výsledky vyhodnocení dotačního programu/titulu na webových stránkách dotačního programu/titulu (po zajištění anonymizace dokumentů).

1. **Základní pojmy**
   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 žadateli, 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.
   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).
   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)*
   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)*
   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.**
   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).*
   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.
   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.
   9. **Poskytovatel dotace** je Olomoucký kraj.
   10. **Projekt** – akce/činnost (žadatelem navrhovaný ucelený souhrn aktivit, které mají být podpořeny z dotačního programu/titulu, např. kulturní akce/celoroční činnost).
   11. **Příjemce** dotace je žadatel, v jehož prospěch řídící orgán schválil poskytnutí dotace.
   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 zaplaceny (z bankovního účtu, v hotovosti) nejpozději do data uvedeného v ~~bodě~~ čl. II odst. 2 ~~uzavřené~~ Smlouvy ~~o poskytnutí dotace~~. 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)*
   13. **Závěrečná zpráva** je popis a závěrečné zhodnocení akce/činnosti.
   14. **Žadatel** je osoba, která může žádat o dotaci.
   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
   16. **Vlastní zdroje** – příjmy příjemce získané vlastní činností, pro kterou byla organizace zřízena (založena) a  příjmy příjemce přijaté na základě vlastních aktivit příjemce atd.
   17. **Jiné zdroje** – poskytnuté příjemci z veřejných rozpočtů (evropských, státních, územních), poskytnuté jinou fyzickou nebo právnickou osobou formou daru nebo dotace (příspěvky, dotace, dary…) *(doplní se přesná definice jiných zdrojů dle specifik dotačního programu/titulu)*
   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).*
   19. **Vyúčtování dotace** je příjemcem v souladu se Smlouvou vyplněný, uložený a odeslaný elektronický formulář „Finanční vyúčtování dotace“, zveřejněný na internetových stránkách poskytovatele ~~dotace~~ v systému RAP (Komunikace s občany). *(rozsah a náležitosti vyúčtování se specifikují dle dotačního programu/titulu a ve Smlouvě).*
   20. **Ostatní** *(specifikuje se dle dotačního programu/titulu, např. pojem „náhradník“).*
2. **Ostatní ustanovení** 
   1. Dotační program bude vyhlášen vyvěšením oznámení na úřední desce Olomouckého kraje a na internetových stránkách Olomouckého kraje.
   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 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.
   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 nevylučují. ***(Toto ustanovení je třeba dle potřeb poskytovatele upravit v případě, že nebude možné na spoluúčast příjemce použít jiné než vlastní zdroje.)***
   4. Přílohy dotačního programu/titulu:
3. Vzor žádosti o poskytnutí dotace z rozpočtu Olomouckého kraje
4. Vzorové smlouvy o poskytnutí dotace na akci (dle definovaného okruhu žadatelů dotačního programu/ titulu)
5. Vzorové smlouvy o poskytnutí dotace na činnost (dle definovaného okruhu žadatelů dotačního programu/titulu)
6. Další přílohy (dle dotačního programu/titulu).

**NEBO**

*Pokud přílohou Pravidel budou vzorové smlouvy ve znění schváleném Zastupitelstvem Olomouckého kraje pro rok 2023,* ***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 dne ………..usnesením č. ………..:

Vzorová veřejnoprávní smlouva o poskytnutí dotace na akci fyzické osobě nepodnikateli /Vzor 1/,

Vzorová veřejnoprávní smlouva o poskytnutí dotace na činnost fyzické osobě nepodnikateli /Vzor 2/,

1. Další přílohy (dle dotačního programu/titulu).

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

**Zpracoval administrátor: Odbor školství a mládeže**