

## Pravidla pro poskytování podpor statutárním městem Olomouc



Platnost a účinnost od:	<b>15. 11. 2007</b>
Vydali:	<b>Martin Novotný, primátor</b> <b>Bc. Jan Večeř, tajemník</b>
Zpracovatelé:	JUDr. Alena Vačkářová (odbor investic) Bc. Květoslava Dvořáková (odbor investic) Mgr. Jiřina Navrátilová (odbor ekonomický) Bc. Jana Dokoupilová (odbor ekonomický) Mgr. Josef Línek (odbor vnějších vztahů a inf.) PhDr. Hana Fantová (odbor školství) PaedDr. Miroslav Pilát (odbor soc. služeb a zdrav.) Ing. Helena Příbylová (odbor život. prostředí)
Členové pracovního týmu:	Mgr. Zuzana Budinská (Městská policie Olomouc) JUDr. Marie Trubáková (odbor správy)

## Obsah:

OBSAH: .....	2
ODDÍL I. ....	3
VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ.....	3
1. ZÁKLADNÍ PRINCIPY PODPORY .....	3
2. PODPORA .....	3
3. FORMY A OBLASTI PODPOR.....	4
4. PODPORY INVESTIČNÍHO CHARAKTERU.....	4
ODDÍL II. ....	6
VYMEZENÍ PRAVIDEL U PODPOR .....	6
A) <i>FINANČNÍ PŘÍSPĚVKY NA ČINNOST A AKTIVITY</i> .....	6
5. PŘIJÍMÁNÍ ŽÁDOSTÍ .....	6
6. POSUZOVÁNÍ A VÝBĚR ŽÁDOSTÍ .....	7
B) <i>PROJEKTŮ Z EU A JINÝCH VEŘEJNÝCH ZDROJŮ</i> .....	8
7. CÍLE A PODMÍNKY PODÁNÍ PROJEKTŮ .....	8
8. PŘIJÍMÁNÍ PROJEKTŮ.....	9
9. POSUZOVÁNÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ.....	9
ODDÍL III.....	10
SPECIFIKA JEDNOTLIVÝCH OBLASTÍ PODPORY .....	10
10. OBLAST SOCIÁLNÍCH SLUŽEB, SOUVISEJÍCÍCH SLUŽEB A AKTIVIT A HUMANITÁRNÍ POMOCI 10	
11. OBLAST PODPORY PROJEKTŮ PRO SOCIÁLNÍ SLUŽBY, SOUVISEJÍCÍ SLUŽBY A AKTIVITY A HUMANITÁRNÍ POMOC .....	12
12. OBLAST PODPORY ZDRAVOTNICKÝCH SLUŽEB .....	15
13. OBLAST PREVENCE KRIMINALITY, SOCIÁLNÍ PATOLOGIE .....	16
A PRIMÁRNÍ PREVENCE DROGOVÝCH ZÁVISLOSTÍ.....	16
14. BEZBARIÉROVÉ ÚPRAVY .....	18
15. KULTURA .....	20
16. CESTOVNÍ RUCH .....	21
17. SPORT.....	22
18. VYUŽITÍ VOLNÉHO ČASU DĚTÍ A MLÁDEŽE .....	23
19. DROBNÉ VEŘEJNĚ PROSPĚŠNÉ AKTIVITY S VÝŠÍ PŘÍSPĚVKU DO 5 000,-KČ .....	24
20. TVORBA A OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ.....	25
21. OBLAST PODPORY PROJEKTŮ Z EU A Z JINÝCH VEŘEJNÝCH ZDROJŮ .....	26
22. PODPORA MIMOŘÁDNÝCH AKTIVIT (MALÉ PROJEKTY).....	27
ODDÍL IV. ....	27
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	27
23. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	27

## Seznam použitých zkratk:

MmOl	Magistrát města Olomouce
SmOl	statutární město Olomouc
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
RMO	Rada města Olomouce
ZMO	Zastupitelstvo města Olomouce
Pravidla	Pravidla pro poskytování podpor statutárním městem Olomouc

## **Oddíl I. Všeobecná ustanovení**

### **1. Základní principy podpory**

- (1) Podporu lze poskytovat právnické i fyzické osobě (žadateli) na investiční i neinvestiční výdaje.
- (2) Na poskytnutí podpory není právní nárok a důvody neposkytnutí se žadatelům nesdělují.
- (3) Podpora slouží jako doplňkový zdroj financování. Procentní podíl účasti žadatele je stanoven pro každou oblast podpory individuálně.
- (4) Žadatel nesmí mít ke dni podání žádosti neuhrazené splatné závazky vůči SmOI, jeho příspěvkovým organizacím a jím zřízeným obchodním společnostem. Za nevyrovnaný závazek se považuje také nedostatečné či neprovedené vyúčtování za předchozí období ve stanoveném termínu.
- (5) Žadatelem nemůže být příspěvková organizace zřízená SmOI ani obchodní společnost založená SmOI.
- (6) O poskytnutí podpory se rozhoduje na základě žádosti doplněné požadovanými listinami.
- (7) Na výběrová řízení o udělení podpory se nevztahují obecné předpisy o správním řízení, pouze tato Pravidla.
- (8) Podporu lze používat pouze k deklarovanému účelu specifikovanému v žádosti.
- (9) Podpora se poskytuje na základě uzavřené smlouvy o poskytnutí podpory.
- (10) Podporu lze použít jen k účelu a na činnost stanovenou ve smlouvě a hradí se z ní pouze nezbytné náklady související s projektem. V rozpočtu nesmí být kalkulován zisk, u plátců DPH nesmí být kalkulovaná tato daň. Do rozpočtu lze zahrnout pouze předpokládané náklady a nikoliv práce svépomocí nebo dodávky bez účetních dokladů.
- (11) Podpora se poskytuje bezhotovostním převodem na účet příjemce i v hotovosti s omezením dle zákona č. 254/2004 Sb. o omezení plateb v hotovosti.
- (12) Doba čerpání podpory je uvedena v uzavřené smlouvě.
- (13) Podpora není převoditelná na jiný subjekt a nelze z ní také jiný subjekt financovat, pokud nejde o běžné dodavatelsko odběratelské vztahy.

### **2. Podpora**

- (1) SmOI může v rámci své samostatné působnosti v souladu se zákonem o obcích č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů a § 9 odstavce 1 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, ze svého rozpočtu poskytovat veřejnou finanční podporu jiným subjektům na:
  - podporu subjektů provádějících veřejně prospěšné činnosti,
  - podporu oblastí podnikání prospěšných pro město,
  - dary a příspěvky na sociální nebo jiné humanitární účely.

### 3. Formy a oblasti podpor

- (1) Podporu lze rozdělit na:
  - poskytovanou dle oblastí a programů podpory,
  - poskytovanou mimo programy podpory (dále též „individuální podpora“), a dále na:
    - poskytovanou na neinvestiční výdaje,
    - poskytovanou na investiční činnost.
- (2) U podpory poskytované v souladu s vyhlášenými programy podpory není příjemce v rozpočtu SmOl zpravidla jmenovitě uveden. V rozpočtu je souhrnně uveden pouze objem finančních prostředků pro konkrétní program podpory. Postup při poskytování takové podpory upravuje oddíl II.B) tohoto vnitřního předpisu.
- (3) U podpory poskytované mimo programy podpory je v některých případech v rozpočtu SmOl jmenovitě uveden příjemce. Je poskytována v případech, pokud nelze použít jiné formy podpory. Postup při poskytování takové podpory upravuje oddíl II. A) tohoto vnitřního předpisu.
- (4) Oblasti poskytování podpor lze vymezit zejména následovně:
  - sociální služby a humanitární pomoc,
  - prevence kriminality, sociální patologie a primární prevence drogových závislostí,
  - kultura,
  - cestovní ruch,
  - využití volného času dětí a mládeže,
  - sport a tělesná kultura,
  - tvorba a ochrana životního prostředí,
  - bezbariérové úpravy,
  - drobné veřejně prospěšné aktivity.

### 4. Podpory investičního charakteru

- (1) Podpora na technické zhodnocení a pořízování investičního majetku (dále jen „investiční podpora“) je přísně účelová, je poskytována zásadně na konkrétní investiční akce. Odbor investic poskytuje podporu příjemci na základě jeho žádosti pouze na společně realizované investiční akce nebo na vyvolané investice v souvislosti s realizací investiční akce realizované odborem investic.
- (2) Věcně příslušný odbor je určen v rozpočtu města u příslušné položky v poznámce.
- (3) Odbor investic MmOl v rámci své působnosti poskytne na vyžádání účinnou pomoc v oblasti technického posouzení investiční akce a smluvních ujednání ostatním odborům MmOl.
- (4) Investiční podporu nelze použít na krytí nákladů provozu a běžné obnovy a údržby.
- (5) Bez výslovného schválení příslušného orgánu města nelze investiční podporu poskytnout na nákup nemovitostí (pozemků a staveb) a na investiční akci již dokončenou a zkolaudovanou.

- (6) Příjemce musí poskytnutou podporu použít přesně podle investičního záměru a ostatních dokladů, které předložil v dokumentaci s žádostí, a které byly schváleny příslušným orgánem města. V případě nejasností rozhoduje věcně příslušný odbor.
- (7) Poskytnutí investiční podpory zakládá pro příjemce závazek postupovat při výběru zhotovitele díla dle § 2 odst. 3 až 5 zákona č. 137 /2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.
- (8) U investiční akce s rozpočtovým nákladem vyšším než 100 tis. Kč je příjemce investiční podpory povinen umístit na viditelném místě stavby oznámení, že akce byla realizována za finanční účasti SmOl.
- (9) Poskytnutí investiční podpory zakládá pro příjemce závazek nepřevést vlastnictví nemovitosti a neměnit charakter jejího užívání po dobu 10 let od dokončení stavby.
- (10) Kromě údajů stanovených v článku 5 musí žádost dále obsahovat :
- a) stručný investiční záměr obsahující cíl, přínos a popis investiční akce,
  - b) zhodnocení současného stavu u akcí charakteru technického zhodnocení, rekonstrukcí, modernizací a oprav,
  - c) úplný výpis z katastru nemovitostí týkající se pozemků a staveb dotčených investiční akcí ne starší 3 měsíců,
  - d) věcná práva k nemovitostem dotčeným stavbou: zástavy, věcná břemena, předkupní smlouvy, ap.,
  - e) kopii katastrální mapy,
  - f) projektovou dokumentaci včetně výkazu výměr a harmonogramu postupu výstavby,
  - g) přehled způsobu financování investiční akce a návrh platebního kalendáře,
  - h) čestné prohlášení o zajištění finančních prostředků na podíl, který bude žadatel financovat z vlastních nebo jiných zdrojů,
  - i) doklady ke stavebnímu řízení (územní rozhodnutí a pravomocné stavební povolení). Pokud investiční akce stavebnímu řízení nepodléhá, přikládá se doklad o ohlášení stavebních úprav,
  - j) určení stavebního dozoru,
  - k) dodavatelské zajištění stavby včetně případného protokolu o výsledku zadávacího řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů,
  - l) nachází-li se objekt, na který se investiční podpora poskytuje, v památkové zóně, předloží žadatel i vyjádření památkářů.
- (11) U jednoduchých staveb je možno rozsah požadovaných podkladů omezit ve vazbě na rozsah a charakter investiční akce a výši poskytované investiční podpory nebo povolit dodatečné předložení některých dokumentů. O rozsahu rozhoduje věcně příslušný odbor.
- (12) Vyúčtování musí mj. obsahovat :
- a) závěrečnou zprávu obsahující zhodnocení investiční akce, splnění stanoveného cíle a zdůvodnění odchylek,
  - b) fotodokumentaci stavu objektů a staveb dotčených investiční akcí před započítáním investiční akce a po jejím ukončení. V případě, že na stavbu bude vydáno pravomocné kolaudační rozhodnutí, připojí rovněž jeho kopii. V případě, že se kolaudační rozhodnutí nevydává, připojí se čestné prohlášení technického dozoru stavby o jejím řádném dokončení.

## Oddíl II.

### Vymezení pravidel u podpor A) finanční příspěvky na činnost a aktivity

#### 5. Přijímání žádostí

- (1) Žadatel vyplní na webových stránkách **www.olomouc.eu/verejna-podpora** elektronický formulář žádosti o podporu a odešle ho do systému. Poté formulář vytiskne a následně ho v listinné podobě a podepsaný oprávněnou osobou předkládá nebo zasílá věcně příslušnému odboru s projektem (nebo bez něj, pokud jsou všechny potřebné informace obsaženy přímo v žádosti) v jednom vyhotovení se všemi požadovanými přílohami. Je přitom povinen dodržet stanovený termín k předkládání žádostí pro danou oblast (pokud není stanoven, tak kdykoliv). Podrobnosti pro práci v systému jsou uvedeny na výše uvedených webových stránkách.
- (2) Podepsaná žádost musí být sešita a přelepena páskou (přes přední a zadní stranu) tak, aby nebylo možné ze žádosti vyjmout listy bez poškození takové pásky. Páska musí být označena podpisem (případně podpisem a razítkem) zástupce žadatele oprávněného jednat jeho jménem na první a poslední straně žádosti.
- (3) Žadatel, který řádně nevyúčtoval dosud poskytnutou podporu do konce února následujícího roku, nemůže podat další žádost. Pokud ji podá, bude žádost z výběrového řízení vyřazena. Přednostně budou projednány žádosti, kdy byla předchozí podpora řádně vyúčtována.
- (4) Místem podání je sekretariát věcně příslušného odboru MmOl, nejpozději v poslední den stanovené lhůty. Žádost je podána včas, pokud je poslední den lhůty pro podání žádostí předána držiteli poštovní licence k odeslání.
- (5) Termínem pro podávání žádostí je 1.12. až 5.1. následujícího roku, pokud není v oddílu III stanoveno jinak. RMO si vyhrazuje pravomoc změnit termínů podávání žádostí.
- (6) Nedílnými přílohami k žádosti jsou :
  - a) doklad o právní subjektivitě (dle typu žadatele některý z těchto dokladů),
    - fotokopie výpisu z obchodního rejstříku ne staršího než 3 měsíce nebo
    - fotokopie živnostenského listu nebo jiného osvědčení fyzické osoby nezapsované do obchodního rejstříku nebo
    - fotokopie o legální existenci žadatele, u právnické osoby nezapsované do obchodního rejstříku nebo
    - fotokopie občanského průkazu u fyzické, nepodnikající osoby nebo
    - fotokopie stanov občanského sdružení, spolku nebo neziskové organizace s registrací Ministerstva vnitra ČR nebo
    - fotokopie zřizovací listiny rozpočtových a příspěvkových organizací, kde zřizovatelem je stát, respektive kraj nebo město,
  - b) doklad o volbě či jmenování statutárního zástupce u právnických osob (např. jmenovací dekret, usnesení z ustavujícího zasedání či valné hromady apod.),
  - c) fotokopii dokladu o přidělení identifikačního a daňového identifikačního čísla žadateli,
  - d) podrobný popis projektu,
  - e) rozpočet,
  - f) doklad o provedeném výběrovém řízení, pokud je projekt zajišťován dodavatelsky (v souladu se zákonem o veřejných zakázkách),
  - g) požadované specifické doklady podle vyhlášeného tematického programu.

(7) Náklady z rozpočtu lze rozdělit na:

- Celkové náklady - tvoří součet všech uznatelných nákladů a všech neuznatelných nákladů.
- Uznatelné náklady - náklady, které lze hradit z veřejných prostředků a o jejichž úhradu může žadatel žádat. Uznatelné náklady nemohou být stanoveny jako paušální částka.
- Neuznatelné náklady - náklady, které nelze hradit z veřejných prostředků. Tyto náklady hradí žadatel vždy ze svých prostředků.
- Náklady musí být skutečně vynaloženy, proto se dále uvádí termín výdaj.

(8) Nesplnění formálních náležitostí a nedodání povinných příloh žádosti jsou důvodem pro vyřazení z výběrového řízení. Odbor, který žádosti přijímá, vyzve žadatele, aby svou neúplnou žádost doplnil. Nebude-li žádost ve stanovené lhůtě uvedena do souladu se zadáním, doporučí výběrová komise její vyřazení.

(9) Žádosti a jejich přílohy se archivují na příslušných odborech MmOl, kde se žádosti přijímají. Při skartaci se postupuje podle platných vnitřních směrnic MmOl. Žadatelům se tyto listiny nevracejí.

## 6. Posuzování a výběr žádostí

- (1) Administrátor provede věcnou a formální kontrolu správnosti vyplněných žádostí o podporu včetně jejich příloh.
- (2) Ve vyhlášeném nebo individuálně stanoveném termínu se podané a úplné žádosti projednávají ve výběrovém řízení ve věcně příslušné komisi RMO nebo pracovní skupině, sestavené pro konkrétní program (dále jen „výběrová komise“). Výběrová komise navrhne příslušnému orgánu města seznam projektů s doporučenou výší podpory. Rovněž může navrhnout seznam náhradních projektů pro dodatečné poskytnutí nepřídělených finančních prostředků.
- (3) Při hodnocení žádosti vychází výběrová komise zejména z:
  - a) přínosu a efektivity projektu pro město a jeho obyvatele (výběr cílové skupiny, její velikost, závažnost cílů apod.),
  - b) důvěryhodnosti žadatele podle dostupných referencí, případně zkušeností,
  - c) časové reálnosti projektu,
  - d) věcné reálnosti projektu.
- (4) Při své činnosti se výběrová komise musí řídit zákonnou úpravou a tímto vnitřním předpisem.
- (5) O poskytnutí podpory rozhoduje na základě návrhu výběrové komise příslušný orgán města formou schváleného usnesení.
- (6) O rozhodnutí příslušného orgánu SmOl vyrozumí administrátor všechny žadatele písemně, a to do 14 dní po jednání příslušného orgánu SmOl. Důvody neposkytnutí se nesdělují.
- (7) Smlouva bude podepsána pouze v případě, že bude předloženo řádné vyúčtování dosud poskytnuté podpory.

## **Vymezení pravidel u podpor B) projektů z EU a jiných veřejných zdrojů**

### **7. Cíle a podmínky podání projektů**

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory:  
Cílem podpory je poskytnutí finančních prostředků žadatelům na zpracování projektů, které povedou k získání vnějších finančních zdrojů na projekty sloužící k rozvoji města Olomouce.
- (2) Žadatelem může být právnická nebo fyzická osoba, dobrovolné svazky obcí, nezisková nestátní organizace, obecně prospěšné společnosti, občanská sdružení.
- (3) Lokalizace programu: území města Olomouce a okolí .
- (4) Termín podávání žádostí: průběžně.
- (5) Místo podávání žádostí: sekretariát odboru evropských projektů, v případě sociální oblasti viz čl.11 Pravidel..
- (6) Doplňující doklady a jiné specifické náležitosti k žádosti: dle Pravidel a podmínek programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti.
- (7) Termín projednání a rozhodnutí o žádostech: průběžně.
- (8) Časový harmonogram realizace projektu: do 1 roku od uzavření smlouvy.
- (9) Časový harmonogram poskytnutí podpory: do 1 měsíce od uzavření smlouvy .
- (10) Specifické smluvní podmínky (např. zda všechny náklady mají být kalkulovány bez DPH v případě, že žadatel je jejím plátcem): dle podmínek jednotlivých operačních programů, do kterých bude projekt předkládán.
- (11) Termín vyúčtování: do 1 měsíce od ukončení akce/projektu nebo dle dohodnutých podmínek ve smlouvě
- (12) Uznatelné náklady: dle těchto Pravidel a pravidel způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti.
- (13) Specifické doklady k vyúčtování: dle těchto Pravidel a podmínek programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti.

## 8. Přijímání projektů

- (1) Žadatel předkládá administrátorovi žádost s projektem v předepsaném formátu elektronického formuláře a v tištěné podobě v jednom vyhotovení se všemi požadovanými přílohami ve stanoveném termínu (pokud není stanoven, tak kdykoliv). Podrobnosti jsou uvedeny na webových stránkách [www.olomouc.eu/verejna-podpora](http://www.olomouc.eu/verejna-podpora).
- (2) Obsahové i formální náležitosti žádosti a rozpočtu jsou totožné jako u článku 5 odst. 6 Pravidel.
- (3) Žadatel, který řádně nevyúčtoval dosud poskytnutou podporu do konce února následujícího roku, nemůže podat další projekt. Pokud jej podá, bude projekt z výběrového řízení vyřazen. Přednostně budou projednány projekty, kdy byla předchozí podpora řádně vyúčtována.
- (4) Místem podání je sekretariát věcně příslušného odboru MmOl, event. podatelna SmOl na Horním náměstí nejpozději v poslední den stanovené lhůty. Projekt je podán včas, pokud je poslední den lhůty pro podání projektu předán-držiteli poštovní licence k odeslání.
- (5) Nesplnění formálních náležitostí, např. nedodání povinných příloh projektu, mohou být důvodem pro vyřazení z výběrového řízení. Odbor, který projekty přijímá, může vyzvat žadatele, aby svůj neúplný projekt doplnil. Nebude-li projekt ve stanovené lhůtě uveden do souladu se zadáním, doporučí výběrová komise jeho vyřazení.
- (6) Projekty a jejich přílohy se archivují na příslušných odborech MmOl, kde se posuzují. Při skartaci se postupuje podle platných vnitřních směrnic MmOl. Žadatelům se tyto listiny nevracejí.

## 9. Posuzování a výběr projektů

- (1) Administrátor provede věcnou a formální kontrolu správnosti vyplněných žádostí o podporu včetně jejich příloh.
- (2) Ve vyhlášeném termínu se podané a úplné žádosti projednávají ve výběrovém řízení ve věcně příslušné komisi RMO nebo výběrové komisi (dále jen „výběrová komise“), sestavené pro konkrétní program. Výběrová komise navrhne příslušnému orgánu města seznam projektů s doporučenou výší podpory. Rovněž může navrhnout seznam náhradních projektů pro dodatečné poskytnutí nepřídělených finančních prostředků.
- (3) Při hodnocení žádosti vychází výběrová komise z předem stanovených hodnotících kritérií.
- (4) Při svém rozhodování se výběrová komise musí řídit zákonnou úpravou a tímto vnitřním předpisem.
- (5) O poskytnutí podpory rozhoduje na základě návrhu výběrové komise příslušný orgán města formou schváleného usnesení.
- (6) O rozhodnutí příslušného orgánu SmOl vyrozumí administrátor všechny žadatele písemně, a to do 14 dní po jednání příslušného orgánu SmOl. Důvody neposkytnutí se nesdělují.
- (7) Smlouva bude podepsána pouze v případě, že bude předloženo řádné vyúčtování dosud poskytnuté podpory.

### Oddíl III.

## Specifika jednotlivých oblastí podpory

V následujících článcích jsou vymezeny specifická pravidla a pokyny pro jednotlivé oblasti podpory. Pokud zde pro některou oblast není vše vymezeno, platí obecná pravidla.

### 10. Oblast sociálních služeb, souvisejících služeb a aktivit a humanitární pomoci

Věcně příslušný odbor : Magistrát města Olomouce, odbor sociálních služeb a zdravotnictví

Kontakt : Kosmonautů 10, 779 11 Olomouc  
sekretariát odboru  
tel. : 585 510 337  
fax. : 585 510 347  
E-mail : [odb.szcz@mmol.cz](mailto:odb.szcz@mmol.cz)

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory: dostupnost sociálních služeb, souvisejících služeb a aktivit a humanitární pomoci obyvatelům města Olomouce a jejich poskytování na území města Olomouce.
- (2) Žadatelem může být subjekt provozující veřejně prospěšnou činnost na úseku sociálních služeb, souvisejících služeb a aktivit a humanitární pomoci.
- (3) Lokalizace programu (specifikace území, popř. odvětví, pro které je určena): organizace poskytující sociální služby, související služby a aktivity a humanitární pomoc na území města Olomouce.
- (4) Termín podávání žádostí: od 1. 12. do 5. 1. následujícího roku.
- (5) Počet žádostí: pro tuto oblast je možno podávat i více žádostí jedním žadatelem.
- (6) Místo podávání žádostí: písemné žádosti se předkládají na předepsaném formuláři na sekretariát odboru sociálních služeb a zdravotnictví MmOl, viz kontakt výše.
- (7) Doplňující doklady a jiné specifické náležitosti k žádosti: dle článku 4 Pravidel.

Dále:

- Podrobný popis a charakteristika projektu (žadatel podrobněji rozvede charakteristiku projektu uvedenou ve formuláři žádosti, tzn. podrobná charakteristika cílové skupiny; podrobný popis aktivit, metody realizace aktivit, konkrétní cíle projektu; zdůvodnění potřebnosti poskytované služby nebo aktivity cílové skupině; přínosy nebo výhody pro cílovou skupinu; celkový počet osob z cílové skupiny v projektu; celkový počet osob z cílové skupiny v projektu, které trvale žijí na území města Olomouce; provozní doba poskytované služby nebo aktivity; apod.).
  - Náplň činnosti, seznam a popis již realizovaných aktivit (např. reference, výroční zprávy, doporučení, odborná vyjádření apod.)
- (8) Minimální a maximální výše podpory pro jednu žádost: pro tuto oblast není omezena.
  - (9) Minimální podíl spoluúčasti z prostředků příjemce vyjádřený v procentech: pro tuto oblast věcně příslušný odbor nevyžaduje.
  - (10) Kritéria pro výběr: dle Pravidel pro poskytování podpor statutárním městem Olomouc. Dále soulad s prioritami a výstupy komunitního plánování sociálních služeb ve městě Olomouci nebo řešení nově vzniklé aktuální potřeby v sociálních službách, souvisejících službách a aktivitách a humanitární pomoci, která se objevila až po schválení aktuálního komunitního plánu (dále jen „KP“) na dané období.

- (11) Věcně příslušná komise RMO: komise sociální
- (12) Postup hodnocení žádostí:
- a) odbor sociálních služeb a zdravotnictví provede kontrolu věcných a formálních náležitostí;
  - b) Realizačně manažerský tým komunitního plánování sociálních služeb ve městě Olomouci (dále jen „RMT“) rozdělí žádosti do jednotlivých pracovních skupin komunitního plánování sociálních služeb ve městě Olomouci (dále jen „PS“) podle jejich zaměření;
  - c) PS na základě předem stanovených kritérií ohodnotí jednotlivé žádosti;
  - d) RMT na svém rozšířeném jednání na základě podkladů z PS vypracuje návrh rozdělení finančních prostředků;
  - e) návrh rozdělení finančních prostředků předloží vedoucí RMT sociální komisi RMO na jejím jednání;
  - f) sociální komise RMO projedná předložený návrh rozdělení finančních prostředků a výsledek předloží RMO;
  - g) RMO a ZMO rozhodne na základě návrhu sociální komise RMO o přidělení finančních prostředků.
- (13) Termín projednání a rozhodnutí o žádostech: projednání v pracovních skupinách komunitního plánování, RMT komunitního plánování a následné předložení návrhů podpor sociální komisi RMO, která doporučí poskytnutí podpor SmOI, proběhne do 6 týdnů po termínu pro odevzdání žádosti. Termín projednání a rozhodnutí o žádostech je v kompetenci RMO a ZMO.
- (14) Časový harmonogram realizace projektu (specifikace, od kdy lze projekt realizovat a minimální nebo maximální dobu trvání projektu): v příslušném kalendářním roce obdržené podpory, tzn. od 1. 1. – 31. 12. daného roku.
- (15) Časový harmonogram poskytnutí podpory (v jakém termínu od podpisu smlouvy, počet splátek), do 14 dnů od podpisu smlouvy v 1 splátce.
- (16) Specifické smluvní podmínky (např. zda všechny náklady mají být kalkulovány bez DPH v případě, že žadatel je jejím plátcem): pro tuto oblast nejsou vymezeny.
- (17) Termín vyúčtování: do 28. 2. následujícího roku po poskytnutí podpory.
- (18) Uznatelné náklady: dle Pravidel pro poskytování podpor statutárním městem Olomouc. Čerpání uznatelných nákladů je možné od 1. 1. – 31. 12. daného roku.
- (19) Specifické doklady k vyúčtování: do 30. 6. následujícího roku po poskytnutí podpory doložit výroční zprávu za příslušný kalendářní rok čerpání podpory.

## 11. Oblast podpory projektů pro sociální služby, související služby a aktivity a humanitární pomoc

Věcně příslušný odbor : Magistrát města Olomouce, odbor sociálních služeb a zdravotnictví

Kontakt : Kosmonautů 10, 779 11 Olomouc  
sekretariát odboru  
tel. : 585 510 337  
fax. : 585 510 347  
E-mail : [odb.sz@mmol.cz](mailto:odb.sz@mmol.cz)

(1) Cíle a zaměření oblasti podpory:

- a) Cílem podpory je poskytnutí finančních prostředků žadatelům na zpracování projektů, které povedou k získání finančních prostředků ze zdrojů mimo rozpočet SmOl na projekty v oblasti sociálních služeb, souvisejících služeb a aktivit a humanitární pomoci na území města Olomouce. Statutární město Olomouc tímto podporuje zpracování žádostí pro nositele projektu, a to v rámci oblastí zájmu města v návaznosti na priority a výstupy komunitního plánování sociálních služeb v Olomouci.
- b) Cílem podpory je částečné nebo úplné kofinancování projektů v oblasti sociálních služeb, souvisejících služeb a aktivit a humanitární pomoci na území města Olomouce v návaznosti na priority a výstupy komunitního plánování sociálních služeb v Olomouci.

(2) Žadatelem může být subjekt provozující veřejně prospěšnou činnost na úseku sociálních služeb, souvisejících služeb a aktivit a humanitární pomoci.

(3) Lokalizace programu (specifikace území, popř. odvětví, pro které je určena): organizace realizující projekty na území města Olomouce.

(4) Termín podávání žádostí: od 1.12. do 5.1. následujícího kalendářního roku (nebudou-li finanční prostředky určené pro daný rok v rámci první výzvy v daném roce vyčerpány, je možné v průběhu téhož roku vyhlásit další kolo podávání žádostí)

(5) Počet žádostí: pro tuto oblast je možno podávat i více žádostí jedním žadatelem.

(6) Místo podávání žádostí:

Pro oblast podpory (1) a) se písemné žádosti předkládají na předepsaném formuláři na sekretariát odboru sociálních služeb a zdravotnictví viz výše – s doplněním označení „zpracování projektů“.

Pro oblast podpory (1) b) se písemné žádosti předkládají na předepsaném formuláři, který je součástí těchto pravidel (Příloha č. 1), na sekretariát odboru sociálních služeb a zdravotnictví viz výše – s doplněním označení „kofinancování projektů“.

(7) Doplňující doklady a jiné specifické náležitosti k žádosti:

Pro oblast podpory (1) a) věcně příslušný odbor vyžaduje náležitosti uvedené v článku 4 Pravidel.

Dále žadatel doloží:

- Podrobný popis a charakteristiku projektu (žadatel podrobněji rozvede charakteristiku projektu uvedenou ve formuláři žádosti, tzn. podrobná charakteristika cílové skupiny; podrobný popis aktivit, metody realizace aktivit, konkrétní cíle projektu; zdůvodnění potřeby poskytované služby nebo aktivity cílové skupině; přínosy nebo výhody pro cílovou skupinu; celkový počet osob z cílové skupiny v projektu;

celkový počet osob z cílové skupiny v projektu, které trvale žijí na území města Olomouce, provozní doba poskytované služby nebo aktivity; apod.).

- Náplň činnosti, seznam a popis již realizovaných aktivit (např. reference, výroční zprávy, doporučení, odborná vyjádření apod.).
- Zvláštní přílohou financování projektu, tj. popis jednotlivých disponibilních zdrojů, předpokládaných zdrojů financování pro realizaci daného projektu.

Pro oblast podpory (1) b) věcně příslušný odbor vyžaduje předložit:

- kopii projektu, který má být kofinancován a který by byl finančně podpořen;
- smlouvu o poskytnutí finanční podpory projektu, který má být kofinancován.

(8) Minimální a maximální výše podpory pro jednu žádost: pro tuto oblast není omezena.

(9) Minimální podíl spoluúčasti z prostředků příjemce vyjádřený v procentech: pro tuto oblast věcně příslušný odbor nevyžaduje.

(10) Kritéria pro výběr:

- soulad s prioritami a výstupy komunitního plánování sociálních služeb ve městě Olomouci nebo řešení nově vzniklé aktuální potřeby v oblasti sociálních služeb, souvisejících služeb a aktivit a humanitární pomoci, která se objevila až po schválení aktuálního komunitního plánu na dané období;
- kvalita a úplnost zpracování žádosti;
- věcná a formální správnost vyplněné žádosti;
- oprávněnost žadatele;

(11) Věcně příslušná komise RMO: komise sociální.

Postup hodnocení žádostí:

- Odbor sociálních služeb a zdravotnictví provede kontrolu věcných a formálních náležitostí;
- Realizačně manažerský tým komunitního plánování sociálních služeb ve městě Olomouci (dále jen „RMT“) rozdělí žádosti do jednotlivých pracovních skupin komunitního plánování sociálních služeb ve městě Olomouci (dále jen „PS“) podle jejich zaměření;
- PS na základě předem stanovených kritérií ohodnotí jednotlivé žádosti;
- RMT na svém rozšířeném jednání na základě podkladů z PS vypracuje návrh rozdělení finančních prostředků;
- Návrh rozdělení finančních prostředků předloží vedoucí RMT sociální komisi RMO na jejím jednání;
- Sociální komise RMO projedná předložený návrh rozdělení finančních prostředků a výsledek předloží RMO;
- RMO a ZMO rozhodne na základě návrhu sociální komise RMO o přidělení finančních prostředků.

(12) Termín projednání a rozhodnutí o žádostech: projednání v pracovních skupinách komunitního plánování, RMT komunitního plánování a následné předložení návrhů podpor sociální komisi RMO, která doporučí poskytnutí podpor SmOl, proběhne do 6-ti týdnů po termínu pro odevzdání žádosti. Termín projednání a rozhodnutí o žádostech je v kompetenci RMO a ZMO.

(13) Časový harmonogram realizace projektu (specifikace, od kdy lze projekt realizovat a minimální nebo maximální dobu trvání projektu): od podpisu smlouvy po dobu 1 roku.

(14) Časový harmonogram poskytnutí podpory (v jakém termínu od podpisu smlouvy, počet splátek):

Pro oblast podpory (1) a):

- 30 % částky bude vyplaceno do 14-ti dnů od podpisu smlouvy;

- 70% schválené částky bude vyplaceno do 14-ti dnů poté, co bude oficiálně podána žádost o dotaci z vnějších finančních zdrojů a žadatel zašle na místo podávání projektů (viz. adresa výše) oznámení příslušného orgánu, že žádost byla přijata a splnila veškeré formální požadavky. Pokud nebude žádost přijata z důvodu nesplnění formálních požadavků, žadateli nebude zbývající částka vyplacena a současně je povinen vrátit již vyplacených 30 % do 30-ti dní od doručení výzvy týkající se již vyplacené částky. Pokud žadatel nedosáhne s touto žádostí na jiné zdroje ČR nebo EU i přestože splnil veškeré formální požadavky bude mu zbývající částka ve výši 70 % schválené částky vyplacena. Žadatel souhlasí, aby poskytovatel finančního příspěvku z rozpočtu statutárního města Olomouce se stal majitelem jejich žádosti, jenž splnila veškeré formální požadavky a byla na ni poskytnuta jiná finanční podpora z dalších zdrojů ČR či EU. V případě, že žadatel neuspěl v poskytnutí finanční podpory od dalších poskytovatelů ČR či EU stává se jeho žádost rovněž majetkem poskytovatele finančního příspěvku z rozpočtu statutárního města Olomouce.

Pro oblast podpory (1) b): do 14 dnů od podpisu smlouvy v 1 splátce.

- (15) Specifické smluvní podmínky (např. zda všechny náklady mají být kalkulovány bez DPH v případě, že žadatel je jejím plátcem):

Pro oblast (1) a):

- Žadatel se zavazuje doručit identickou kopii zpracovaného projektu (žádost o podporu z programu EU nebo státních dotačních titulů) včetně elektronického zpracování a všech povinných příloh na sekretariát odboru sociálních služeb a zdravotnictví MmOl v požadovaném rozsahu, který je v souladu s žádostmi o podporu projektů z Evropského sociálního fondu, dále je v souladu s žádostmi předkládanými do dalších programů (např. Transition Facility apod.) administrovaných Nadací rozvoje občanské společnosti nebo Národním vzdělávacím fondem.
- V případě nedodání identické kopie zpracovaného projektu včetně elektronického zpracování a všech povinných příloh na sekretariát odboru sociálních služeb a zdravotnictví MmOl, žadatel se zavazuje vrátit poskytnuté finanční prostředky a to do 1 měsíce od uplynutí doby na realizaci projektu, která je uvedena ve smlouvě.
- Žadatel je povinen do 7 pracovních dnů od obdržení písemného rozhodnutí příslušného orgánu, kde byla žádost přijata, o podpoření či nepodpoření daného projektu informovat písemně odbor sociálních služeb a zdravotnictví MmOl.
- V případě záporného rozhodnutí o přidělení dotace bude pověřená osoba MmOl monitorovat finanční zdroje, které by mohly podpořit již vytvořenou žádost. V případě nalezení takového zdroje informuje pověřená osoba původního žadatele, kterému dotace nebyla přidělena. V případě, že žadatel již ztratí zájem žádat o dotaci z vnějších finančních zdrojů, osloví pověřená osoba MmOl jinou organizaci zapojenou do komunitního plánování sociálních služeb v Olomouci.

Pro oblast (1) b) nejsou vymezeny.

- (16) Termín vyúčtování: není-li stanoveno ve smlouvě o poskytnutí finančních prostředků z rozpočtu statutárního města Olomouce jinak, tak platí, že do dvou měsíců od obdržení písemného rozhodnutí příslušného orgánu, kde byla žádost přijata (např. další poskytovatelé z ČR či EU), o podpoření či nepodpoření daného projektu, a to do 14. 7. aktuálního roku a do 14. 1. následujícího kalendářního roku nebyl-li příspěvek řádně vyúčtován před tímto datem.

- (17) Uznatelné náklady: dle Pravidel pro poskytnutí podpor statutárním městem Olomouc.

- (18) Specifické doklady k vyúčtování: do 30. 6., po poskytnutí podpory, doložit výroční zprávu za uplynulý kalendářní rok.

## 12. Oblast podpory zdravotnických služeb

Věcně příslušný odbor : Magistrát města Olomouce, odbor sociálních služeb a zdravotnictví

Kontakt : Kosmonautů 10, 779 11 Olomouc  
sekretariát odboru  
tel. : 585 510 337  
fax. : 585 510 347  
e-mail : [odb.ssz@mmol.cz](mailto:odb.ssz@mmol.cz)

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory: dostupnost zdravotnických služeb obyvatelům města Olomouce a jejich poskytování na území města Olomouce.
- (2) Žadatelem provozovatelé zdravotnických služeb (zejména ve veřejném sektoru).
- (3) Lokalizace programu (specifikace území, popř. odvětví, pro které je určena): organizace poskytující zdravotnické služby na území města Olomouce.
- (4) Termín podávání žádostí: od 1. 12. do 5. 1. dalšího roku.
- (5) Počet žádostí: pro tuto oblast je možno podávat i více žádostí jedním žadatelem.
- (6) Místo podávání žádostí: písemné žádosti se předkládají na předepsaném formuláři na sekretariát odboru sociálních služeb a zdravotnictví MmOl, viz kontakt výše.
- (7) Minimální podíl spoluúčasti z prostředků příjemce vyjádřený v procentech: minimálně 30 % z vlastních nebo jiných zdrojů.
- (8) Věcně příslušná komise RMO: komise zdravotní.
- (9) Termín projednání a rozhodnutí o žádostech: zdravotní komise RMO na nejbližším zasedání po termínu pro odevzdání žádostí, doporučí poskytnutí podpor SmOl. Termín projednání a rozhodnutí o žádostech je v kompetenci RMO a ZMO.
- (10) Časový harmonogram realizace projektu (specifikace, od kdy lze projekt realizovat a minimální nebo maximální dobu trvání projektu): v příslušném kalendářním roce obdržené podpory, tzn. od 1. 1. – 31. 12. daného roku.
- (11) Časový harmonogram poskytnutí podpory (v jakém termínu od podpisu smlouvy, počet splátek), do 14 dnů od podpisu smlouvy v 1 splátce.
- (12) Termín vyúčtování: do 28. 2. následujícího roku po poskytnutí podpory.

### 13. Oblast prevence kriminality, sociální patologie a primární prevence drogových závislostí

Věcně příslušný odbor : Magistrát města Olomouce, odbor sociálních služeb a zdravotnictví

Kontakt : Kosmonautů 10, 779 11 Olomouc  
sekretariát odboru  
tel. : 585 510 337  
fax. : 585 510 347  
e-mail : [odb.ssz@mmol.cz](mailto:odb.ssz@mmol.cz)

(1) Cíle a zaměření oblasti podpory:

- a) sociální prevence ve všech jejích stupních - aktivity ovlivňující proces socializace a sociální integrace jedince zaměřené na změnu nepříznivých společenských a ekonomických podmínek, které jsou považovány za klíčové příčiny trestné činnosti (programy poskytování specializované péče rodinám, dětem a mládeži, pomoc při vzdělávání, naplňování volného času, vytváření pracovních příležitostí, pomoc obětem trestných činů, projekty z oblasti práce s rizikovými skupinami dětí a mládeže, programy prevence závislostí v nejširším slova smyslu aj.),
- b) situační prevence - aktivity a opatření, které se snaží minimalizovat příležitosti k páčání trestné činnosti (režimová a technická opatření na ochranu zdraví a majetku občanů),
- c) informování veřejnosti o možnostech ochrany před trestnou činností,
- d) primární prevence drogových závislostí,
- e) zpracování analýz nutných k přijímání efektivních opatření v oblasti prevence kriminality, sociální patologie a drogových závislostí.

(2) Žadatelem může být státní i nestátní instituce s právní subjektivitou, která předloží předepsaným způsobem jednorázový či kontinuální projekt z dané oblasti podpory.

(3) Lokalizace programu (specifikace území, popř. odvětví, pro které je určena): území města Olomouce.

(4) Termín podávání žádostí: Vyhlášení výběrového řízení na přijímání žádostí oznamuje SmOl prostřednictvím manažera prevence kriminality.

(5) Počet žádostí: pro tuto oblast je možno podávat i více žádostí jedním žadatelem.

(6) Místo podávání žádostí: sekretariát odboru sociálních služeb a zdravotnictví viz výše.

(7) Doplňující doklady a jiné specifické náležitosti k žádosti: žadatel doplní o přílohu „Výše požadované dotace z MV ČR včetně položkového rozpisu“.

Dále:

- Podrobný popis a charakteristika projektu (žadatel podrobněji rozvede charakteristiku projektu uvedenou ve formuláři žádosti, tzn. podrobná charakteristika cílové skupiny; podrobný popis aktivit, metody realizace aktivit, konkrétní cíle projektu; zdůvodnění potřebnosti poskytované služby nebo aktivity cílové skupině; přínosy nebo výhody pro cílovou skupinu; celkový počet osob z cílové skupiny v projektu; celkový počet osob z cílové skupiny v projektu, které trvale žijí na území města Olomouce, provozní doba poskytované služby nebo aktivity; apod.).

(8) Podporu nelze poskytnout na:

- stavební investice,
- mzdy; výjimku tvoří dohody o provedení práce (DPP) nebo dohody o pracovní činnosti (DPC) na dobu určitou (po dobu plnění projektu), tzn. že výjimku tvoří odměna za provedenou práci nutnou k vlastní realizaci projektu,

- motivační odměny vyplácené v penězích a ostatní hotovostní platby,
- provozní náklady (nájemné, výdaje na energie, vodné a stočné, provoz telefonů, nákup věcí osobní potřeby, které nesouvisejí s vlastním posláním projektu, výdaje na kancelářské potřeby, apod.),
- nákup automobilů a jiných motorových vozidel, leasing,
- financování podnikatelských a výdělečných aktivit,
- úhradu cest a stáží do zahraničí,
- semináře,
- výdaje na pohoštění a dary,
- ceny do soutěží v hodnotě převyšující 500,-Kč za jednu cenu určenou pro jednu osobu.

- (9) Minimální a maximální výše podpory pro jednu žádost: není pevně vymezena. Výše podpory pro jednu žádost je podmíněna charakterem a kvalitou projektu, celkovou finanční částkou určenou na program prevence kriminality v rámci rozpočtu SmOI na příslušný kalendářní rok a celkovým počtem přijatých programů.
- (10) Minimální podíl spoluúčasti z prostředků příjemce vyjádřený v procentech: 10% z celkových skutečných výdajů na jednotlivý dílčí projekt. V případě projektů Preventivně informační skupiny Policie ČR je spoluúčast 0%.
- (11) Kritéria pro výběr: vyhláší SmOI prostřednictvím manažera prevence kriminality jako součást výběrového řízení na přijímání žádostí.
- (12) Věcně příslušná komise RMO: komise pro prevenci kriminality a bezpečnost RMO.
- (13) Specifický postup při posuzování žádostí:

Po datu uzávěrky pro přijímání žádostí manažer prevence kriminality přezkoumá formální a věcné náležitosti žádosti, účelovost projektů z hlediska priorit města a Strategie prevence kriminality Ministerstva vnitra ČR a navrhne jejich zařazení do Programu prevence kriminality – Partnerství pro příslušný kalendářní rok.

Zpracovaný návrh Programu prevence kriminality - Partnerství předloží k projednání ve věcně příslušné komisi RMO.

Po zpracování připomínek komise předkládá návrh programu na zasedání RMO.

Konečný návrh Programu prevence kriminality – Partnerství podléhá schválení ZMO.

Další postup při podávání žádostí o státní účelovou dotaci na realizaci projektů zařazených do Programu prevence kriminality - Partnerství pro daný kalendářní rok:

- a) Ve spolupráci s Okresním ředitelstvím Policie ČR Olomouc a na základě jím zpracované bezpečnostní analýzy budou v Komisi pro prevenci kriminality a bezpečnost prostřednictvím manažera prevence kriminality vytipovány „vhodné“ žádosti o státní účelovou dotaci. Termínem „vhodné“ se rozumí projekty, které na základě vyhlášených priorit pro daný kalendářní rok řeší bezpečnostní situaci analyzovanou Okresním ředitelstvím Policie ČR Olomouc. Na základě této souvislosti mají také reálnou šanci na získání státní dotace.
- b) Žádost o dotaci (sumární za všechny projekty zařazené do Programu prevence kriminality - Partnerství) bude statutárním městem Olomouc předložena Republikovému výboru pro prevenci kriminality v termínu stanoveném odborem prevence kriminality MV ČR.
- c) Po oznámení výsledků dotačního řízení a jejich projednání v Radě města Olomouce bude rozhodnuto i o poskytnutí finančních příspěvků z rozpočtu města na projekty zařazené do Programu prevence kriminality - Partnerství pro daný kalendářní rok a žádající současně dotaci z MV ČR.

- (14) Termín projednání a rozhodnutí o žádostech:

- a) po projednání a schválení Programu prevence kriminality – Partnerství ZMO (projekty, u kterých se nežadá poskytnutí státní dotace MV ČR),

b) po obdržení výsledků dotačního řízení (projekty, u kterých se žádá současně i poskytnutí státní dotace).

- (15) Časový harmonogram realizace projektu (specifikace, od kdy lze projekt realizovat a minimální nebo maximální dobu trvání projektu): kalendářní rok.
- (16) Časový harmonogram poskytnutí podpory (v jakém termínu od podpisu smlouvy, počet splátek): v příslušném kalendářním roce obdržené podpory, tzn. od 1.1. do 31.12. daného roku.
- (17) Termín vyúčtování: 28.2. následujícího roku po poskytnutí podpory.
- (18) Uznatelné náklady: podpora může být poskytnuta pouze na výdaje spojené s realizací těch projektů, které jsou zařazeny do Programu prevence kriminality – Partnerství, schváleného ZMO pro daný kalendářní rok. Podporu z tzv. „ finanční rezervy“ určené na Program prevence kriminality – Partnerství je možné poskytnout i na projekty nezařazené do Programu prevence kriminality – Partnerství. Čerpání uznatelných nákladů je možné od 1.1. – 31.12. daného roku.
- (19) Specifické doklady k vyúčtování: Vyúčtování státní dotace probíhá prostřednictvím manažera prevence kriminality dle pokynů odboru prevence kriminality MV ČR. do 30. 6. následujícího roku po poskytnutí podpory doložit výroční zprávu za příslušný kalendářní rok čerpání podpory.

## 14. Bezbariérové úpravy

Věcně příslušný odbor : Magistrát města Olomouce, odbor sociálních služeb a zdravotnictví

Kontakt : Kosmonautů 10, 779 11 Olomouc  
sekretariát odboru  
tel. : 585 510 337  
fax. : 585 510 347  
E-mail : [odb.ssz@mmol.cz](mailto:odb.ssz@mmol.cz)

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory: cílem podpory je poskytnutí finančních prostředků na akce zaměřené na zpřístupňování objektů, které nejsou v majetku města a ve kterých jsou poskytovány služby obyvatelům města, osobám s omezenou schopností pohybu a orientace. Podpora může mít investiční i neinvestiční charakter.  
Podporu lze poskytnout na:
  - a) realizaci bezbariérových úprav v konkrétním prostředí
  - b) vypracování projektové dokumentace k akcím naplňujícím stanovený účel
  - c) nákup a instalaci technických prostředků umožňujících zpřístupňování objektů.
- (2) Žadatelem mohou být právnické a fyzické osoby, jako např. občanská sdružení, podnikatelské subjekty nebo jednotlivci, provozující služby obyvatelům města v objektech, které nejsou v majetku města.
- (3) Lokalizace programu (specifikace území, popř. odvětví, pro které je určena): území města Olomouce.
- (4) Termín podávání žádostí: od 1.12. do 5.1. dalšího roku
- (5) Místo podávání žádostí: písemné žádosti se předkládají na předepsaném formuláři (dle charakteru podpory) na sekretariát odboru sociálních služeb a zdravotnictví MmOl viz výše.
- (6) Doplňující doklady a jiné specifické náležitosti k žádosti:
  - U žádostí o podporu neinvestičního charakteru: dle článku 5 „Přijímání žádostí“.

- U žádostí o podporu investičního charakteru: dle článku 5 „Přijímání žádostí“ a článku 4 „Podpora investičního charakteru“.
- (7) Minimální a maximální výše podpory pro jednu žádost: pro tuto oblast není omezena.
  - (8) Minimální podíl spoluúčasti z prostředků příjemce vyjádřený v procentech: pro tuto oblast věcně příslušný odbor nevyžaduje.
  - (9) Kritéria pro výběr:
    - Kvalita a úplnost zpracování žádosti, věcná a formální správnost vyplněné žádosti.
    - Hodnocení přínosu a efektivity projektu pro město a jeho obyvatele.
    - Oprávněnost žadatele.
  - (10) Věcně příslušná komise RMO: pracovní skupina projektu Bezbariérová Olomouc.
  - (11) Termín projednání a rozhodnutí o žádostech: kontrola věcných a formálních náležitostí žádostí, jejich projednání v pracovní skupině projektu Bezbariérová Olomouc a následné zpracování návrhu a doporučení pracovní skupiny na poskytnutí podpor SmOl proběhne do 6 týdnů po termínu pro odevzdání žádosti. Termín projednání a rozhodnutí o žádostech je v kompetenci RMO a ZMO.
  - (12) Časový harmonogram realizace projektu (specifikace, od kdy lze projekt realizovat a minimální nebo maximální dobu trvání projektu): v příslušném kalendářním roce obdržené podpory, tzn. od 1.1. do 31.12. daného roku.
  - (13) Časový harmonogram poskytnutí podpory (v jakém termínu od podpisu smlouvy, počet splátek):
    - 70% částky bude vyplaceno do 14-ti dnů od podpisu smlouvy,
    - 30% po splnění podmínek uvedených ve smlouvě (např. ukončení akce),
    - U podpor do 50 tis. Kč – 100% částky do 14-ti dnů od podpisu smlouvy.
  - (14) Specifické smluvní podmínky (např. zda všechny náklady mají být kalkulovány bez DPH v případě, že žadatel je jejím plátcem): u podpor investičního charakteru náklady kalkulovány bez DPH v případě, že žadatel je jejím plátcem.
  - (15) Termín vyúčtování: dle smlouvy.
  - (16) Uznatelné náklady: dle Pravidel pro poskytování podpor statutárním městem Olomouc. Čerpání uznatelných nákladů je možné od 1. 1. – 31. 12. daného roku.
  - (17) Specifické doklady k vyúčtování:
    - U žádostí o podporu neinvestičního charakteru: věcně příslušný odbor nevyžaduje,
    - U žádostí o podporu investičního charakteru článku 30 „Podpora investičního charakteru“.

## 15. Kultura

Věcně příslušný odbor : Magistrát města Olomouce, odbor vnějších vztahů a informací

Kontakt : Dolní náměstí 47, 779 11 Olomouc  
sekretariát odboru  
tel. : 585 513 434  
e-mail : [odb.vvi@mmol.cz](mailto:odb.vvi@mmol.cz)

Doručovací adresa: Magistrát města Olomouce, odbor vnějších vztahů a informací  
Horní náměstí, 779 11 Olomouc

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory:
  - v oblasti kulturních aktivit,
  - vydávání periodických a neperiodických publikací,
  - oživení kulturních aktivit v centru města,
  - podpora kulturních akcí probíhajících ve venkovních prostorách městské památkové rezervace a přilehlých parcích a okolních lokalitách (např. Svatý Kopeček).
- (2) Žadatelem mohou být provozovatelé veřejně prospěšné činnosti v oblasti kulturních aktivit (koncerty, divadelní představení, umělecká vystoupení, expozice, výstavy, kulturní činnost atd.), vydavatelé a nakladatelé periodických a neperiodických publikací, fyzické a právnické osoby, organizace.
- (3) Lokalizace programu: území města Olomouce.
- (4) Termín podávání žádostí: : 1.12 – 5.1. roku následujícího.
- (5) Místo podávání žádostí: sekretariát odboru vnějších vztahů a informací viz výše.
- (6) Doplňující doklady a jiné specifické náležitosti k žádosti: u nakladatelů a vydavatelů publikací :
  - Charakteristika projektu – počet stran u, obrazové přílohy, náklad, způsob distribuce,
  - Náplň činnosti, ediční plán, seznam a popis již realizovaných aktivit.
- (7) Věcně příslušná komise RMO: komise kulturní
- (8) Termín projednání a rozhodnutí o žádostech: duben příslušného roku.
- (9) Časový harmonogram realizace projektu : kalendářní rok.
- (10) Termín vyúčtování: u jednorázových akcí do 1 měsíce po jejich ukončení , ostatní do 31.12.
- (11) Uznatelné náklady:
  - cestovné, ubytování,
  - materiál, služby,
  - občerstvení účinkujících,
  - odměny a honoráře účinkujícím,
  - reklama a propagace.
- (12) Specifické doklady k vyúčtování:  
přílohové materiály a dokumenty (fotografie, novinové články, plakáty, publikace atd.).

## 16. Cestovní ruch

Věcně příslušný odbor : Magistrát města Olomouce, odbor vnějších vztahů a informací

Kontakt : Dolní náměstí 47, 779 11 Olomouc  
sekretariát odboru  
tel. : 585 513 434  
e-mail : [odb.vvi@mmol.cz](mailto:odb.vvi@mmol.cz)

Doručovací adresa: Magistrát města Olomouce, odbor vnějších vztahů a informací  
Horní náměstí, 779 11 Olomouc

(1) Cíle a zaměření oblasti podpory:

- zvýšení kvality a vytvoření infrastruktury umožňující rozvoj cestovního ruchu ve městě a okolí,
- rozšíření nabídky a zvýšení kvality služeb využívaných návštěvníky města,
- rozšíření nabídky turistických atraktivit,
- zvýšení počtu návštěvníků města, prodloužení jejich pobytu, zvýšení objemu jimi vynaložených finančních prostředků,
- rozvoj spolupráce a partnerství pro cestovní ruch,
- zvýšení odbornosti poskytovatelů služeb využívaných návštěvníky města.

Tipy aktivit:

Aktualizace webových stránek – např. rozšíření jazykových mutací, školení pracovníků v oblasti cestovního ruchu, průvodcovské služby, výroba propagačních materiálů, rozšíření otevírací doby turistických atrakcí, zatraktivnění programu v hotelích či restauracích pro jejich návštěvníky, podpora turistických produktů – balíčků pro město a okolí.

- (2) Žadatelem mohou být fyzické i právnické osoby.
- (3) Lokalizace programu: území města Olomouce a okolí.
- (4) Termín podávání žádostí: od 1.12. do 5.1.roku následujícího.
- (5) Místo podávání žádostí: sekretariát odboru vnějších vztahů a informací viz výše.
- (6) Minimální a maximální výše podpory pro jednu žádost: Grantem je možné pokrýt max. 70% rozpočtových nákladů projektu
- (7) Minimální podíl spoluúčasti z prostředků příjemce vyjádřený v procentech: 30%.
- (8) Kritéria pro výběr: rozšíření nabídky a zvýšení kvality poskytovaných služeb v oblasti cestovního ruchu pro návštěvníky města a okolí.
- (9) Věcně příslušná komise RMO: komise cestovního ruchu.
- (10) Termín projednání a rozhodnutí o žádostech: duben příslušného roku.
- (11) Termín vyúčtování: dle smlouvy.
- (12) Specifické uznatelné náklady:
- cestovné, ubytování ,
  - materiál, výroba, tisk,
  - osobní náklady,
  - reklama.

## 17. Sport

Věcně příslušný odbor : Magistrát města Olomouce, odbor vnějších vztahů a informací

Kontakt : Dolní náměstí 47, 779 11 Olomouc,  
sekretariát odboru  
tel. : 585 513 434  
e-mail : [odb.vvi@mmol.cz](mailto:odb.vvi@mmol.cz)

Doručovací adresa: Magistrát města Olomouce, odbor vnějších vztahů a informací  
Horní náměstí, 779 11 Olomouc

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory:
  - A) činnost sportovních organizací,
  - B) pořádání sportovních akcí.
- (2) Žadatelem mohou být právnické osoby (organizace) i fyzické osoby, které vyvíjejí činnost v oblasti sportu a tělovýchovy.
- (3) Lokalizace programu: území města Olomouce a okolí.
- (4) Termín podávání žádostí: 1.12 až 5.1. roku následujícího.
- (5) Místo podávání žádostí: sekretariát odboru vnějších vztahů a informací viz výše.
- (6) Doplňující doklady a jiné specifické náležitosti k žádosti:
  - popis celoročních aktivit žadajícího subjektu,
  - celkový počet členů, počet dětí do 18 let,
  - výčet případných úspěchů nadregionálního významu.
- (7) Minimální výše podpory pro jednu žádost: 1.000,-Kč.
- (8) Kritéria pro výběr: celkový počet členů organizace (účastníků projektu), z toho počet mládeže a dětí do 18 let, přínos pro město Olomouc.
- (9) Věcně příslušná komise RMO: komise pro sport a tělovýchovu
- (10) Termín projednání a rozhodnutí o žádostech: projednání i rozhodnutí do konce dubna daného roku
- (11) Časový harmonogram realizace projektu: pro oblast A) celoroční sportovní činnost - celý kalendářní rok (vždy od 1.1. do 31.12. daného roku a pro oblast B) uspořádání jednorázové sportovní akce - od podpisu smlouvy do 31.12. daného roku.
- (12) Termín vyúčtování: dle smlouvy.
- (13) Uznatelné náklady:
  - cestovné, ubytování,
  - občerstvení,
  - materiál,
  - odměny vítězům,
  - propagace.

## 18. Využití volného času dětí a mládeže

Věcně příslušný odbor : Magistrát města Olomouce, odbor školství

Kontakt : Dolní náměstí 1, 779 11 Olomouc  
sekretariát odboru  
tel. : 585 513 416  
e-mail : [odb.skolstvi@mmol.cz](mailto:odb.skolstvi@mmol.cz)

Doručovací adresa: Magistrát města Olomouce, odbor školství  
Horní náměstí , 779 11 Olomouc

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory:
  - Celoroční činnost organizovaná pro děti a mládež – např. různé zájmové kroužky a oddíly, popř. jiná sdružení pracující s dětmi a mládeží apod.,
  - Jednorázové akce určené pro děti a mládež – např. dětské tábory, soustředění, výměnné pobyty, vystoupení, soutěže apod.
- (2) Žadatelem mohou být fyzické a právnické osoby, které provozují veřejně prospěšnou činnost zaměřenou na děti a mládež a dále školy a školská zařízení, s výjimkou škol, zřizovaných statutárním městem Olomouc.
- (3) Lokalizace programu: žadatel působí na území města Olomouc, program se uskutečňuje v lokalitě odpovídajícímu charakteru akce.
- (4) Termín podávání žádostí: 1.12. – 5.1. roku následujícího; v případě, že uvedené datum připadá na volný den, pak první pracovní den následující po dnu volna.
- (5) Místo podávání žádostí: sekretariát odboru školství viz výše.
- (6) Kritéria pro výběr: - vztah žadatele k městu Olomouc (sídlo organizace),  
- typ akce – dětský tábor, zájmový kroužek, oddíl, jednorázová akce,  
- počet účastníků.
- (7) Věcně příslušná komise RMO: komise pro výchovu a vzdělávání a využití volného času.
- (8) Termín projednání a rozhodnutí o žádostech: komise pro výchovu a vzdělávání a využití volného času projedná žádosti na nejbližším zasedání po termínu pro odevzdávání žádostí, termín následného projednání je v kompetenci RMO, popř. ZMO.
- (9) Časový harmonogram realizace projektu : příslušný kalendářní rok.
- (10) Časový harmonogram poskytnutí podpory: do 14 dnů po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami jednou splátkou.
- (11) Termín vyúčtování: dle smlouvy.
- (12) Uznatelné náklady: dle Pravidel.

## 19. Drobné veřejně prospěšné aktivity s výší příspěvku do 5 000,--Kč

Věcně příslušný odbor : Magistrát města Olomouce, odbor školství

Kontakt : Dolní náměstí 1, 779 11 Olomouc ,  
sekretariát odboru  
tel. : 585 513 416  
e-mail : [odb.skolstvi@mmol.cz](mailto:odb.skolstvi@mmol.cz)

Doručovací adresa: Magistrát města Olomouce, odbor školství  
Horní náměstí , 779 11 Olomouc

(1) Cíle a zaměření oblasti podpory:

veřejně prospěšné aktivity, které jsou určeny jak pro širokou veřejnost, tak pro členy různých kroužků, oddílů, organizací a přispívají k rozšíření nabídky aktivit pro obyvatele města Olomouce v různých oblastech.

(2) Žadatelem mohou být fyzické a právnické osoby, které provozují veřejně prospěšnou činnost vztahující se k městu Olomouc

(3) Lokalizace programu: žadatel působí na území města Olomouce, program se uskutečňuje v lokalitě odpovídající charakteru akce, převážně však v Olomouci, popř. město reprezentují v jiném regionu republiky nebo v zahraničí

(4) Termín podávání žádostí: 1.12. – 5.1. roku následujícího

(5) Místo podávání žádostí: sekretariát odboru školství viz výše.

(6) Jiné specifické náležitosti k žádosti: k žádosti se přikládají pouze dokumenty dle článku 5, odst. 6, písm. a) a b) Pravidel

(7) Kritéria pro výběr: - vztah žadatele a aktivity k městu Olomouc (sídlo organizace)  
- počet účastníků

(8) Termín projednání a rozhodnutí o žádostech: 1x za čtvrtletí příslušného kalendářního roku

(9) Časový harmonogram realizace projektu: příslušný kalendářní rok

(10) Časový harmonogram poskytnutí podpory: do 14 dnů po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami jednou splátkou

(11) Termín vyúčtování: dle smlouvy

(12) Uznatelné náklady: dle Pravidel

(13) Neuznatelné náklady: nákup darů (s výjimkou cen v soutěžích) a pohoštění

úhrada platů, mezd, ostatních osobních nákladů a honorářů

## 20. Tvorba a ochrana životního prostředí

Věcně příslušný odbor : Magistrát města Olomouce, odbor životního prostředí

Kontakt : Hynaisova 10, 779 11 Olomouc  
sekretariát odboru  
tel. : 585 513 312  
e-mail : odb.zp@mmol.cz

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory:
  - ekologická výchova a osvěta,
  - předcházení vzniku odpadů, opětné využití odpadů, recyklace odpadů,
  - podpora obnovy a rozšiřování ploch zeleně a přírodních prvků,
  - ochrana přírody, krajiny a ochrana zvířat,
  - další užší priority, příp.specifické programy vyhlášené pro daný rok městem Olomoucí k řešení určitého aktuálního problému.
- (2) Žadatelem mohou být fyzické a právnické osoby, jako např. občanská sdružení, podnikatelské subjekty nebo i iniciativní jednotlivci.
- (3) Lokalizace programu: území města Olomouce.
- (4) Termín podávání žádostí: 1.12. – 5.1. roku následujícího.
- (5) Místo podávání žádostí: sekretariát odboru životního prostředí viz výše.
- (6) Kritéria pro výběr:
  - neziskovost projektu.
  - krytí nejméně 30% nákladů na realizaci projektu ze zdrojů žadatele nebo z jiných zdrojů (např. jiný poskytovatel příspěvku), ve výjimečných případech může být tato podmínka prominuta.
- (7) Věcně příslušná komise RMO: komise životního prostředí.
- (8) Termín projednání a rozhodnutí o žádostech: do poloviny dubna příslušného roku, nebudou-li prostředky po schválení žádostí zcela rozděleny, může být vyhlášeno další kolo pro podání žádostí.
- (9) Časový harmonogram realizace projektu : do konce října příslušného roku.
- (10) Časový harmonogram poskytnutí podpory : ihned po nabytí platnosti a účinnosti smlouvy.
- (11) Termín vyúčtování: do konce listopadu příslušného roku.

## 21. Oblast podpory projektů z EU a z jiných veřejných zdrojů

Věcně příslušný odbor : Magistrát města Olomouce, odbor evropských projektů

Kontakt : Hynaisova 10, 779 11 Olomouc  
sekretariát odboru  
tel. : 585 513 408  
fax. :  
E-mail : [odb.ep@mmol.cz](mailto:odb.ep@mmol.cz)

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory:  
Cílem podpory je poskytnutí finančních prostředků žadatelům na zpracování projektů, které povedou k získání vnějších finančních zdrojů na projekty sloužící k rozvoji města Olomouce.
- (2) Žadatelem může být právnická nebo fyzická osoba, dobrovolné svazky obcí, nezisková nestátní organizace, obecně prospěšné společnosti, občanská sdružení.
- (3) Lokalizace programu: území města Olomouce a okolí .
- (4) Termín podávání žádostí: průběžně.
- (5) Místo podávání žádostí: sekretariát odboru evropských projektů viz výše.
- (6) Doplňující doklady a jiné specifické náležitosti k žádosti: dle Pravidel a podmínek programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti.
- (7) Termín projednání a rozhodnutí o žádostech: průběžně.
- (8) Časový harmonogram realizace projektu: do 1 roku od uzavření smlouvy.
- (9) Časový harmonogram poskytnutí podpory: do 1 měsíce od uzavření smlouvy .
- (10) Specifické smluvní podmínky (např. zda všechny náklady mají být kalkulovány bez DPH v případě, že žadatel je jejím plátcem): dle podmínek jednotlivých operačních programů, do kterých bude projekt předkládán.
- (11) Termín vyúčtování: do 1 měsíce od ukončení akce/projektu nebo dle dohodnutých podmínek ve smlouvě
- (12) Uznatelné náklady: dle těchto Pravidel a pravidel způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti.
- (13) Specifické doklady k vyúčtování: dle těchto Pravidel a podmínek programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti.

## 22. Podpora mimořádných aktivit (malé projekty)

Věcně příslušný odbor : Magistrát města Olomouce, odbor kancelář primátora

Kontakt : Horní náměstí, 779 11 Olomouc  
sekretariát odboru  
tel. : 585 513 262  
fax. : 585513433  
E-mail : [odb.kp@mmol.cz](mailto:odb.kp@mmol.cz)

- (1) Poskytuje se v případě mimořádných a významných aktivit, které přispívají k zviditelnění města Olomouce a okolí v různých oblastech.
- (2) Žádosti přijímá a eviduje odbor kanceláře primátora, který je předkládá po formální a věcné kontrole ke schválení RMO nebo ZMO dle výše požadované či poskytnuté podpory.
- (3) Po schválení podpory je žádost s odpovídajícími finančními prostředky převedena na věcně příslušný odbor oblasti podpory vztahující se na mimořádnou aktivitu (kultura, sport, cestovní ruch atd.).
- (4) Další činnosti (uzavření smlouvy, poskytnutí finančních prostředků, kontrolu vyúčtování atd.) provádí tento věcně příslušný odbor.

## Oddíl IV. Závěrečná ustanovení

### 23. Závěrečná ustanovení

- (1) Tento Vnitřní předpis nabývá platnosti dnem schválení RMO a účinnosti dnem 15. 11. 2007. Tato pravidla se nevztahují na poskytování podpor z odvodu výtěžků z provozu výherních hracích přístrojů (dále jen „VHP“) na veřejně prospěšné účely. Takové podpory jsou poskytovány na základě Obecných pravidel k podávání a vyřizování žádostí provozovatelů VHP a poskytnutí částí odvodu výtěžku z provozu VHP na konkrétní veřejně prospěšný účel schválených dne 6.4.2004.
- (2) Tato pravidla se nevztahují na Městskou policii Olomouc.
- (3) Na základě požadavků RMO předkládají věcně příslušné odbory po ukončení rozpočtového roku souhrnnou zprávu o vyhodnocení projektů nebo individuálně poskytnutých podpor.
- (4) V případě hodném zřetele může příslušný orgán města vyhlásit další kola přijímání žádostí na vyhlášené programy podpory, či stanovit povinnou rezervu v jednotlivých oblastech podpory.
- (5) Dnem 14.11.2007 se ruší platnost **Pravidel pro poskytování veřejné finanční podpory z rozpočtu SmOl** schválených RMO dne 2. 11. 2004, ve znění změn.

---

Martin Novotný  
primátor

---

Bc. Jan Večeř  
tajemník