

Pravidla pro poskytování finanční podpory z rozpočtu statutárního města Olomouce



- Platnost a účinnost od: **1. 12. 2012**
- Vydali: **Martin Novotný, primátor**
Bc. Jan Večeř, tajemník
- Zpracoval: odbor sociálních věcí
- Zpracovatelé: Mgr. Zdislav Doleček (odbor sociálních věcí)
Mgr. Bc. Michal Majer (odbor sociálních věcí)
JUDr. Hynek Pečinka (odbor sociálních věcí)
- Členové pracovního týmu: PhDr. Hana Fantová (odbor školství)
Bc. Daniela Hornáková (odbor vnějších vztahů a informací)
Mgr. Roman Lattenberg (odbor správy)
RNDr. Petr Loyka, CSc. (odbor životního prostředí)
Ing. Vladimír Michalička (odbor investic)
Ing. Helena Pospíšilová (odbor kancelář primátora)
Ing. Radovan Sítek (odbor evropských projektů)
Bc. Vítězslava Vičarová (odbor ekonomický)

Obsah:

I. Všeobecná ustanovení	4
Účel Pravidel a jejich právní rámec	4
Vymezení základních pojmů	5
Oblasti podpory	6
II. Obecné zásady a postup pro poskytování podpory	7
Obecně závazná pravidla.....	7
Registrace žadatele do elektronického systému	8
Žádost	9
Posuzování a výběr žádosti	10
Podmínky využití podpory	11
Vyúčtování podpory	13
Kontrola využití podpory	15
III. Jednotlivé oblasti podpory	15
Sociální služby, související služby a aktivity a humanitární pomoc	16
Zpracování projektů pro sociální služby, související služby a aktivity a humanitární pomoc.	17
Prevence kriminality	20
Bezbariérové úpravy a bezbariérová doprava	22
Kultura.....	24
Cestovní ruch.....	25
Sport	26
Podpora mateřských škol jiných zřizovatelů.....	28
Využití volného času dětí a mládeže	29
Drobné veřejně prospěšné aktivity s vyšší příspěvkem do 5.000 Kč	30
Tvorba a ochrana životního prostředí.....	31
Mimořádné aktivity (malé projekty)	32
IV. Závěrečná ustanovení	33

Použité zkratky:

Pravidla	Pravidla pro poskytování finanční podpory z rozpočtu statutárního města Olomouce
SMOI	statutární město Olomouc
MMOI	Magistrát města Olomouce
RMO	Rada města Olomouce
ZMO	Zastupitelstvo města Olomouce
podpora	finanční podpora poskytnutá z rozpočtu statutárního města Olomouce
DPH	daň z přidané hodnoty
ČR	Česká republika
EU	Evropská unie
MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky

Přílohy:

Příloha č. 1: Vzor smlouvy o poskytnutí podpory z rozpočtu statutárního města Olomouce.

Část I.

Všeobecná ustanovení

Článek 1

Účel Pravidel a jejich právní rámec

- (1) Účelem těchto Pravidel pro poskytování finanční podpory z rozpočtu statutárního města Olomouce (dále jen „Pravidla“) je v návaznosti na příslušnou právní úpravu stanovit jednotný procesní postup a podmínky při poskytování finanční podpory z rozpočtu statutárního města Olomouce (dále jen „SMOl“), sjednotit názvosloví a činnosti pro všechny odbory Magistrátu města Olomouce (dále jen „MMOl“).
- (2) Pravidla jsou závazná pro všechny zaměstnance SMOl zařazené do MMOl a vztahují se i na dlouhodobě uvolněné členy Zastupitelstva města Olomouce. Pravidla se dále vztahují i na žadatele a příjemce (tj. právnické nebo fyzické osoby) finanční podpory z rozpočtu SMOl.
- (3) Pravidla se nevztahují na případy, kdy Rada města Olomouce (dále jen „RMO“) nebo Zastupitelstvo města Olomouce (dále jen „ZMO“) rozhodne o poskytnutí přímé podpory z rozpočtu SMOl, a neplatí pro Městskou policii Olomouc.
- (4) Finanční podpora poskytovaná z rozpočtu SMOl (dále jen „podpora“) slouží jako doplňkový zdroj financování, kterým se SMOl spolupodílí na realizaci schválených oblastí podpor vyhlášených SMOl.
- (5) Poskytování podpory se řídí zejména níže uvedenými obecně závaznými předpisy:
 - a) zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
 - b) zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní řízení), ve znění pozdějších předpisů,
 - d) zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
 - e) zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - f) zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů,
 - g) zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
 - h) zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
 - i) vyhláška Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - j) vyhláška Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů.

Vymezení základních pojmů

- (1) **Podpora z rozpočtu SMOI** – jakékoliv formy finanční podpory nebo výhod poskytovaných z rozpočtu SMOI (např. dotace vázané na stanovený účel, příspěvky na činnost za splnění určitých podmínek, návratná finanční pomoc, záruka).
- (2) **Přímá podpora** - přímá dotace SMOI vytipovaným právnickým a fyzickým osobám na základě schválených zásad dotačního programu orgány SMOI příslušnými ke schválení podpory. K zařazení konkrétního příjemce do přímých podpor dochází z podnětu samosprávných orgánů SMOI. Přímé podpory jsou ve schváleném rozpočtu SMOI jmenovitě uvedeny jako dotace určené pro konkrétní příjemce.
- (3) **Víceleté financování** - poskytnutí smluvní garance poskytovatele podpory příjemci podpory na dobu více než 1 rok. V roce 2013 bude pilotně realizováno formou přímé podpory. Pro další období bude řešeno samostatným dokumentem, a to po vyhodnocení pilotního projektu.
- (4) **Projekt** – soubor aktivit, jejichž realizací v určeném časovém rámci je dosaženo požadovaného cíle a které jsou spolufinancovány z rozpočtu SMOI. Cílem projektu je dospět z výchozího stavu do ideálního konečného požadovaného stavu, k čemuž má pomoci podpora SMOI.
- (5) **Žádost** – elektronická forma požadavku na poskytnutí podpory.
- (6) **Příjemce** – právnícká nebo fyzická osoba, v jejíž prospěch bylo rozhodnuto o poskytnutí podpory.
- (7) **Orgán SMOI příslušný ke schválení podpory** – RMO: při poskytování finančních prostředků ve výši do 50.000 Kč v každém jednotlivém případě, ZMO: při poskytování finančních prostředků ve výši nad 50.000 Kč v každém jednotlivém případě.
- (8) **Poskytovatel** - SMOI.
- (9) **Věcně příslušný odbor, Správce finančních prostředků** – odbor MMOI věcně příslušný pro správu určité oblasti podpory stanovené v části III. Pravidel.
- (10) **Neoprávněné použití prostředků** – výdaj, jehož provedením byla porušena povinnost stanovená právním předpisem nebo smlouvou nebo jímž došlo k porušení podmínek, za kterých byly příslušné finanční prostředky poskytnuty.
- (11) **Porušení rozpočtové kázně** – každé neoprávněné použití nebo zadržetí finančních prostředků, neplnění povinností nebo podmínek smlouvy či zákona.
- (12) **Závěrečné vyúčtování** – soubor činností, který zahrnuje písemné zpracování závěrečné zprávy a finančního vyúčtování.

- (13) **Administrátor** – určený zaměstnanec věcně příslušného odboru MMOI oprávněný ke správě žádostí.
- (14) **Věcně příslušná komise RMO či pracovní skupina** – orgán příslušný k posouzení žádosti vymezený v části I. článku 3 Pravidel.
- (15) **Zaměstnanec pověřený provedením kontroly** – určený zaměstnanec věcně příslušného odboru MMOI a zaměstnanec odboru interního auditu a kontroly MMOI.
- (16) **Doklady** - originální doklady a další písemnosti, záznamy dat na paměťových médiích výpočetní techniky.

Článek 3 Oblasti podpory

SMOI poskytuje podporu v následujících oblastech:

Číslo článku dle Části III. Pravidel	Oblasti podpory	Věcně příslušný odbor	Věcně příslušná komise RMO nebo pracovní skupina
Článek 11	Sociální služby, související služby a aktivity a humanitární pomoc	odbor sociálních věcí	sociální komise RMO
Článek 12	Zpracování projektů pro sociální služby, související služby a aktivity a humanitární pomoc	odbor sociálních věcí	sociální komise RMO
Článek 13	Prevence kriminality	odbor sociálních věcí	komise pro prevenci kriminality a bezpečnost RMO
Článek 14	Bezbariérové úpravy a bezbariérová doprava	odbor sociálních věcí	pracovní skupina projektu Bezbariérová Olomouc
Článek 15	Kultura	odbor vnějších vztahů a informací	komise kulturní RMO
Článek 16	Cestovní ruch	odbor vnějších vztahů a informací	komise cestovního ruchu RMO
Článek 17	Sport	odbor vnějších vztahů a informací	komise pro sport a tělovýchovu RMO
Článek 18	Podpora mateřských škol jiných zřizovatelů	odbor školství	komise pro výchovu a vzdělávání a využití volného času RMO
Článek 19	Využití volného času dětí a mládeže	odbor školství	komise pro výchovu a vzdělávání a využití volného času RMO

Článek 20	Drobné veřejně prospěšné aktivity s výší příspěvku do 5.000 Kč	odbor školství	
Článek 21	Tvorba a ochrana životního prostředí	odbor životního prostředí	komise životního prostředí RMO
Článek 22	Mimořádné aktivity (malé projekty)	odbor kancelář primátora	

Část II.

Obecné zásady a postup pro poskytování podpory

Článek 4

Obecně závazná pravidla

- (1) Výzva k podávání žádostí o podporu se oznamuje v Radničních listech, regionálním tisku, na úřední desce MMOI, v oddělení Informační centrum Olomouc odboru vnějších vztahů a informací MMOI, na internetových stránkách SMOI apod.
- (2) Podporu lze poskytnout právnické i fyzické osobě (žadatel) na úhradu investičních i neinvestičních nákladů projektu, pokud není u jednotlivých typů podpory uvedeno jinak (viz část III. Pravidel).
- (3) Na poskytnutí podpory není právní nárok.
- (4) Podpora slouží jako doplňkový zdroj financování. V některých oblastech podpory dle části III. Pravidel se vyžaduje stanovený podíl spoluúčasti z prostředků příjemce vyjádřený v procentech.
- (5) Žadatel nesmí mít ke dni podání žádosti neuhrazeny splatné závazky k SMOI, jeho příspěvkovým organizacím a jím zřízeným obchodním společnostem. Za nevyrovnaný závazek se považuje také nedostatečné či ve stanoveném termínu neprovedené vyúčtování za předchozí období.
- (6) O poskytnutí podpory se rozhoduje na základě elektronické žádosti (část II. článek 6 Pravidel) doplněné podklady stanovenými Pravidly pro příslušnou oblast podpory (viz část III. Pravidel). Na řízení o poskytnutí podpory se nevztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- (7) Podpora se poskytuje na základě uzavřené smlouvy o poskytnutí podpory (vzor dle přílohy č. 1 Pravidel). Konečná podoba smlouvy se může lišit od vzorové smlouvy.
- (8) Podpora se poskytuje bezhotovostním převodem na účet příjemce nebo poštovní poukázkou.

- (9) Podporu lze využít pouze k účelu a na činnost stanovenou ve smlouvě o poskytnutí podpory. Z poskytnuté podpory smí příjemce hradit pouze nezbytné náklady související s projektem. V rozpočtu projektu nesmí být kalkulován zisk, u plátců daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“) nesmí být kalkulována tato daň. Do rozpočtu lze zahrnout pouze předpokládané náklady. Do rozpočtu projektu nelze zahrnout práce konané svépomocí ani dodávky bez účetních dokladů.
- (10) Doba čerpání podpory je uvedena v uzavřené smlouvě.
- (11) Podpora není převoditelná na jiný subjekt a nelze z ní také jiný subjekt financovat, pokud nejde o běžné obchodní vztahy.

Článek 5

Registrace žadatele do elektronického systému

- (1) Žadatel před podáním první žádosti (počítáno ode dne 1. 12. 2012, tj. ode dne účinnosti Pravidel) požádá o registraci do dálkově přístupného elektronického systému SMOI na adrese **<http://www.olomouc.eu/verejna-podpora>**. Přitom postupuje dle pokynů pro registraci žadatele, které jsou uvedeny na této internetové adrese.
- (2) Žadatel se osobně dostaví k administrátorovi nebo ke správci elektronického systému. Předloží následující doklady:
- a) doklad totožnosti,
 - b) originál nebo ověřenou kopii dokladu prokazujícího způsobilost jednat za právnickou osobu (jde-li o právnickou osobu),
 - c) originál nebo ověřenou kopii dokladu o právní subjektivitě dle typu žadatele:
 - výpisu z obchodního rejstříku ne staršího než 3 měsíce nebo
 - živnostenského listu nebo jiného osvědčení fyzické osoby nezapisované do obchodního rejstříku nebo
 - dokladu o legální existenci žadatele u právnické osoby nezapisované do obchodního rejstříku nebo
 - občanského průkazu u fyzické, nepodnikající osoby nebo
 - stanov občanského sdružení, spolku nebo jiné neziskové organizace s registrací Ministerstva vnitra, Ministerstva kultury nebo jiného příslušného orgánu,
 - zřizovací listiny rozpočtových a příspěvkových organizací, jejichž zřizovatelem je stát, respektive kraj nebo obec,
 - d) originál nebo ověřenou kopii dokladu o volbě či jmenování statutárního orgánu právnické osoby (např. jmenovací dekret, usnesení z ustavujícího zasedání či valné hromady apod.),

- e) doklad o přidělení identifikačního a daňového identifikačního čísla žadateli,
 - f) číslo účtu a peněžní ústav, kam má být poskytnutá dotace poukázána.
- (3) Povinnou součástí elektronického profilu žadatele jsou doklady uvedené v odst. 2 písm. b) až f), a to v podobě elektronické kopie.
- (4) Na základě předložení dokladů uvedených v odst. 2 písm. a) až c) administrátor přidělí žadateli přístupové heslo pro ověřený přístup do elektronického systému a vloží doklady dle odst. 2 písm. b) až f) v elektronické podobě k profilu žadatele v elektronickém systému.
- (5) Za aktuálnost a správnost údajů obsažených v profilu žadatele odpovídá žadatel.
- (6) Vložené doklady a údaje o své osobě může žadatel ve svém profilu po registraci samostatně spravovat. Vždy při vložení žádosti do elektronického systému žadatel prohlásí, že tyto dokumenty jsou aktuální, resp. odpovídají aktuálnímu právnímu stavu.

Článek 6 **Žádost**

- (1) Žádost podává žadatel pouze v elektronické podobě postupem dle tohoto článku. Podmínkou pro podání žádosti je platná registrace do elektronického systému. Žádost v elektronické podobě žadatel podá prostřednictvím elektronického systému na internetové adrese **<http://www.olomouc.eu/verejna-podpora>**. Žadatel je povinen dodržet stanovený termín k předkládání žádostí pro danou oblast. Podávat žádost v písemné formě věcně příslušnému odboru MMOI již následně žadatel nemusí.
- (2) Obecný termín pro podávání žádostí je od 1. prosince předchozího kalendářního roku do 5. ledna roku, kdy má být projekt uskutečněn. U jednotlivých oblastí, zejména jedná-li se o spolufinancování státních dotačních titulů, může být termín pro podání žádostí stanoven odlišně. V případě hodném zřetele může příslušný orgán SMOI vyhlásit další kola přijímání žádostí na vyhlášené programy podpory či stanovit povinnou rezervu v jednotlivých oblastech podpory.
- (3) Pro podávání žádostí v oblastech podpory:
- a) drobných veřejně prospěšných aktivit s výší příspěvku do 5.000 Kč,
 - b) podpory mimořádných aktivit (malé projekty),
 - c) zpracování projektů pro sociální služby, související služby a aktivity a humanitární pomoc,

se termíny nevypisují. V těchto oblastech se žádosti průběžně přijímají do vyčerpání schváleného objemu finančních prostředků v rozpočtu SMOI.

- (4) Nedílnou součástí žádosti jsou přílohy. Přílohy vyžadované k žádosti v každé z oblastí podpor jsou:
 - a) podrobný popis projektu,
 - b) prohlášení o předpokládaných dalších zdrojích financování projektu,
 - c) další požadované přílohy uvedené pro příslušnou oblast podpory v části III. Pravidel.
- (5) Přílohy dle článku 6 odst. 4 písm. a) – c) vloží žadatel do elektronického systému před odesláním žádosti o podporu.
- (6) Administrátor ve lhůtě 5 pracovních dnů od přijetí elektronické podoby žádosti prokazatelně uvědomí žadatele, že žádost má všechny náležitosti a je tímto přijata, anebo upozorní žadatele na nutnost neprodleně odstranit nedostatky.
- (7) Žádosti a jejich přílohy se archivují na příslušných odborech MMOI, kde se žádosti přijímají. Při skartaci se postupuje podle platných interních norem SMOI.
- (8) Žádosti o poskytnutí podpory týkající se období roku 2013 může žadatel věcně příslušnému odboru MMOI podat i následujícím způsobem. 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 podá věcně příslušnému odboru v jednom vyhotovení se všemi požadovanými přílohami. Žadatel je přitom povinen dodržet stanovený termín k předkládání žádostí pro danou oblast, je-li stanoven.

Článek 7

Posuzování a výběr žádosti

- (1) Administrátor provede věcnou a formální kontrolu správnosti podané žádosti o podporu včetně všech příloh a připraví podklady pro projednání ve věcně příslušné komisi RMO nebo pracovní skupině dle části I. článku 3 Pravidel. V případě, že žadatel podal žádost do jiné oblasti podpory, než kam podle svého smyslu patří, postoupí administrátor do 5 pracovních dnů tuto žádost administrátorovi věcně příslušného odboru MMOI.
- (2) Žádosti, které prošly formální kontrolou a byly přijaty, se předkládají k projednání pracovní skupině anebo věcně příslušné komisi RMO (část I. článek 3 Pravidel) na nejbližším zasedání po termínu pro podávání žádostí. Ta navrhne příslušnému orgánu SMOI seznam projektů s doporučenou výší podpory. Termín následného projednání je v kompetenci RMO, popř. ZMO.
- (3) Při hodnocení žádosti vychází výběrová komise zejména z:
 - a) přínosu a efektivity projektu pro SMOI 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,
 - e) dalších kritérií uvedených pro jednotlivé oblasti podpory dle části III. Pravidel.
- (4) O poskytnutí podpory rozhoduje příslušný orgán SMOI dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů. Při svém rozhodnutí je příslušný orgán SMOI povinen se řídit zákonnou úpravou, zejména neposkytovat podporu způsobem narušujícím hospodářskou soutěž a za splnění zákonných podmínek provádět informační povinnost, evidenci a kontrolu podpor.
- (5) O rozhodnutí o podpoře vyrozumí žadatele prokazatelně ve lhůtě 14 dnů po jednání příslušného orgánu SMOI administrátor.
- (6) Schválený seznam vybraných projektů včetně výše poskytnuté podpory se zveřejňuje způsobem umožňujícím dálkový přístup – na internetové adrese <http://www.olomouc.eu>.

Článek 8

Podmínky využití podpory

- (1) Poskytovatel podpory do tří týdnů od konečného rozhodnutí příslušného orgánu SMOI vyhotoví smlouvu o poskytnutí podpory a prokazatelně vyzve příjemce podpory k jejímu podpisu.
- (2) Po uzavření smlouvy o poskytnutí podpory zajistí správce finančních prostředků vyplacení podpory jednotlivým příjemcům na základě splnění sjednaných podmínek uvedených ve smlouvě v termínu nejpozději do 14 dnů od data podpisu oběma smluvními stranami.
- (3) Účel využití podpory je upřesněn v uzavřené smlouvě. V případě nejasností rozhoduje správce finančních prostředků.
- (4) Podpora může být použita pouze na úhradu uznatelných nákladů:
- a) vzniklých před rozhodnutím příslušného orgánu SMOI o poskytnutí podpory v případě, že tato skutečnost je uvedena v uzavřené smlouvě,
 - b) jinak pouze vzniklých v době po rozhodnutí příslušného orgánu SMOI o poskytnutí podpory, majících nezpochybnitelnou a bezprostřední souvislost s realizovaným projektem, jsou jeho součástí a splňují účel určený ve smlouvě,
 - c) ve výši nezbytné pro uskutečnění projektu.

- (5) Příjemce nemůže z podpory hradit neuznatelné náklady, zejména:
- a) jakýkoli náklad, který zcela zřetelně nesouvisí s činností spolufinancovanou SMOI nebo který není možno doložit písemnými doklady, např. výdaje spojené s běžným provozním financováním organizace na každodenní řízení, monitorování a kontroly žadatele (nesouvisející přímo s projektem – prováděly by se i bez jeho realizace),
 - b) zisk, daně, správní aj. poplatky, úvěry, úroky, směnky, pojistné kromě zákonného pojistného, zákonné odvody do sociálního fondu a jiných fondů,
 - c) dary s výjimkou věcných cen v soutěžích,
 - d) pohoštění,
 - e) odvod DPH, pokud je jeho plátcem,
 - f) podnikatelskou odměnu a osobní spotřebu vlastníka účetní jednotky,
 - g) výdaje na zaměstnance, kteří se na projektu nepodílejí přímo, dále ty výdaje, které svým charakterem mají zejména stabilizační funkci (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci, peněžitá pomoc v mateřství apod.), odstupné,
 - h) odpisy hmotného i nehmotného majetku, akontace leasingu a leasingové splátky,
 - i) pořízení nemovitostí, uměleckých děl a sbírek,
 - j) krytí půjček a úvěrů včetně úroků a poplatků s tím souvisejících,
 - k) pořízení dlouhodobého a krátkodobého finančního majetku,
 - l) pokuty, úroky z prodlení, penále, manka a škody a jiné majetkové sankce,
 - m) a další platby obdobného charakteru.
- (6) V jednotlivých oblastech poskytování podpory dle části III. Pravidel může být okruh uznatelných a neuznatelných nákladů upraven odlišně.
- (7) Příjemce je povinen dodržovat skladbu nákladů dohodnutých ve smlouvě. V případě, že příjemce není schopen dohodnutou skladbu nákladů dodržet, oznámí to administrátorovi, který rozhodne o dalším postupu.
- (8) Příjemce je povinen vést řádné a oddělené sledování použité podpory v účetnictví a příslušné účetní doklady označit slovy „Hrazeno z prostředků SMOI“.

- (9) Pokud příjemce podpory zjistí, že není schopen
- a) vyčerpat podporu ve výši dle uzavřené smlouvy, nebo
 - b) čerpat podporu v souladu s účelem uvedeným v uzavřené smlouvě, anebo
 - c) realizovat projekt v rozsahu uvedeném ve smlouvě,
- neprodleně požádá o změnu smlouvy a uvede důvody. O povolení změny účelu čerpání podpory rozhoduje správce finančních prostředků; na toto rozhodnutí se nevztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- (10) Příjemce podpory je povinen oznámit bez zbytečného odkladu každou změnu údajů v žádosti a skutečností majících vliv na poskytnutí a čerpání podpory.
- (11) Je-li příjemcem právnická osoba, je povinna před svým zánikem (sloučením, rozdělením, zánikem s likvidací apod.) vypořádat všechny smluvní vztahy s poskytovatelem.
- (12) Příjemce je povinen vrátit nevyčerpané prostředky spolu s vyúčtováním nejpozději do 30 dnů od předčasného ukončení nebo zastavení projektu.
- (13) Za podmínek stanovených v zákoně č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, může být zahájeno řízení o odnětí podpory.

Článek 9

Vyúčtování podpory

- (1) Po ukončení realizace projektu je příjemce povinen předložit poskytovateli závěrečnou zprávu, vyúčtování v souladu s uzavřenou smlouvou a podrobný přehled příjmů a výdajů souvisejících s projektem, na jehož financování byla žádána podpora.
- (2) Příjemce při tom musí dodržet termín stanovený smlouvou uzavřenou mezi příjemcem a SMOI.
- (3) Do závěrečné zprávy a vyúčtování mohou nahlížet oprávněné osoby, tj. zaměstnanci SMOI zařazení do MMOI, členové věcně příslušných komisí RMO a výborů ZMO, pracovní skupiny dle části I. článku 3 Pravidel a další osoby, které k tomu mají oprávnění ze zákona.
- (4) Závěrečná zpráva obsahuje nejméně:
 - a) označení příjemce,
 - b) označení projektu a číslo smlouvy,
 - c) popis realizace projektu včetně plnění jeho harmonogramu,

- d) splnění stanoveného cíle a zdůvodnění odchylek,
 - e) zhodnocení projektu a jeho přínos pro SMOI.
- (5) Přílohou závěrečné zprávy mohou být i další materiály a dokumenty, které příjemce použil k realizaci a propagaci projektu dokumentující průběh projektu a jeho výsledek (např. fotografie, novinové články, plakáty apod.).
- (6) Vyúčtování musí obsahovat následující doklady:
- a) souhrnný přehled o čerpání podpory včetně písemného komentáře s odkazem na číslo účetního dokladu,
 - b) souhrnný přehled o celkových výdajích na projekt a zdrojích jejich krytí,
 - c) doklady prokazující využití podpory a jejich úhradu:
 - při úhradě plateb v hotovosti – je nutno doložit příjmovým pokladním dokladem příjemce platby, pokud přijetí platby není vyznačeno na faktuře,
 - při bezhotovostní úhradě (faktura) je provedení úhrady nutno doložit také výpisem z bankovního účtu,
 - příslušné listy peněžního deníku opatřené podpisem,
 - příslušné listy účetního deníku opatřené podpisem,
 - d) zdůvodnění snížení rozpočtu v případě značného rozdílu mezi rozpočtovanými a skutečnými náklady.
- (7) Nevyčerpané prostředky z podpory je příjemce povinen vrátit na účet SMOI v termínu sjednaném ve smlouvě a písemně oznámit tuto skutečnost správci finančních prostředků.

Článek 10

Kontrola využití podpory

- (1) SMOI je dle § 9 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, povinno provádět kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky a vykonávat veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o podporu nebo příjemců podpory, kterou jim poskytují.
- (2) Kontrolu poskytování, využívání, vyúčtování, vrácení podpory podle těchto Pravidel provádí zaměstnanec pověřený provedením kontroly.
- (3) Oprávnění a postup zaměstnanců pověřených provedením kontroly a práva a povinnosti kontrolovaných subjektů jsou upraveny zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a prováděcími předpisy.

Část III.

Jednotlivé oblasti podpory

- Článek 11: Sociální služby, související služby a aktivity a humanitární pomoc
- Článek 12: Zpracování projektů pro sociální služby, související služby a aktivity a humanitární pomoc
- Článek 13: Prevence kriminality
- Článek 14: Bezbariérové úpravy a bezbariérová doprava
- Článek 15: Kultura
- Článek 16: Cestovní ruch
- Článek 17: Sport
- Článek 18: Podpora mateřských škol jiných zřizovatelů
- Článek 19: Využití volného času dětí a mládeže
- Článek 20: Drobné veřejně prospěšné aktivity s vyšší příspěvkem do 5.000 Kč
- Článek 21: Tvorba a ochrana životního prostředí
- Článek 22: Mimořádné aktivity (malé projekty)

Sociální služby, související služby a aktivity a humanitární pomoc

Věcně příslušný odbor: Magistrát města Olomouce, odbor sociálních věcí

Kontakt: Horní nám. 583, 779 11 Olomouc
pracoviště Hálkova 20, 779 11 Olomouc
sekretariát odboru
tel.: 585 562 404
fax: 585 562 403
e-mail: odb.sv@olomouc.eu

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory: dostupnost vybraných registrovaných sociálních služeb a příbuzných sociálních služeb a aktivity a humanitární pomoci.
- (2) Žadatelem může být subjekt provozující registrovanou sociální službu dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, nebo fyzická i právnická osoba provozující veřejně prospěšnou činnost na úseku sociálních služeb, souvisejících služeb a aktivit a humanitární pomoci.
- (3) Lokalizace programu: fyzická i právnická osoba poskytující sociální služby na území města Olomouce.
- (4) Kritéria pro výběr: 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 na dané období.
- (5) Věcně příslušná komise RMO: komise sociální.
- (6) Postup hodnocení žádostí:
 - a) administrátor provede kontrolu věcných a formálních náležitostí, termín uzávěrky pro podávání žádostí je závazný. Na později podané žádosti nebude brán zřetel,
 - b) věcně příslušný odbor provede vyhodnocení žádosti a vypracuje návrh rozdělení finančních prostředků,
 - c) návrh rozdělení finančních prostředků předloží vedoucí věcně příslušného odboru sociální komisi RMO,
 - d) sociální komise RMO projedná předložený návrh rozdělení finančních prostředků a výsledek předloží RMO,
 - e) RMO nebo ZMO rozhodne o přidělení finančních prostředků.

- (7) Časový harmonogram realizace projektu: Zpravidla v příslušném kalendářním roce obdržené podpory, tzn. od 1. 1. – 31. 12. příslušného roku, není-li vyhlášeno nebo smluvně uvedeno jinak.
- (8) Časový harmonogram poskytnutí podpory: do 14 dnů od podpisu smlouvy v 1 splátce.
- (9) Specifické smluvní podmínky: Příjemce podpory je povinen poskytovat veškeré údaje do elektronického katalogu sociálních služeb města Olomouce dle pokynů administrátora. Příjemce je povinen umožnit kontrolu pověřenému zaměstnanci SMOI a poskytnout k nahlédnutí i jmenné seznamy uživatelů v případě, že to není v rozporu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- (10) Termín vyúčtování: Do 28. 2. roku následujícího po poskytnutí podpory, není-li smluvně uvedeno jinak.

Článek 12

Zpracování projektů pro sociální služby, související služby a aktivity a humanitární pomoc

Věcně příslušný odbor:

Magistrát města Olomouce, odbor sociálních věcí

Kontakt:

Horní nám. 583, 779 11 Olomouc
pracoviště Hálkova 20, 779 11 Olomouc
sekretariát odboru
tel.: 585 562 404
fax: 585 562 403
e-mail: odb.sv@olomouc.eu

- (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 SMOI na projekty v oblasti sociálních služeb, souvisejících služeb a aktivit a humanitární pomoci na území města Olomouce,
 - b) cílem podpory je částečné nebo úplné spolufinancování projektů v oblasti sociálních služeb, souvisejících služeb a aktivit a humanitární pomoci na území města Olomouce.
- (2) Žadatelem může být fyzická i právnická osoba provozující veřejně prospěšnou činnost na úseku sociálních služeb, souvisejících služeb a aktivit a humanitární pomoci.
- (3) Lokalizace programu: území města Olomouce.
- (4) Termín podávání žádostí: Kdykoli v průběhu kalendářního roku, nebudou-li finanční prostředky určené pro daný rok vyčerpány.

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

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

Pro oblast podpory dle odst. 1 písm. b) věcně příslušný odbor vyžaduje předložit:

- a) kopii projektu, který má být spolufinancován a který by byl finančně podpořen,
- b) smlouvu o poskytnutí finanční podpory projektu, který má být spolufinancován.

(6) Kritéria pro výběr:

- a) 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,
- b) kvalita a úplnost zpracování žádosti,
- c) věcná a formální správnost vyplněné žádosti o finanční prostředky mimo zdroje SMOI,
- d) oprávněnost žadatele.

(7) Věcně příslušná komise RMO: komise sociální.

(8) Postup hodnocení žádostí:

- a) administrátor provede kontrolu věcných a formálních náležitostí,
- b) věcně příslušný odbor provede vyhodnocení žádosti a vypracuje návrh rozdělení finančních prostředků,
- c) návrh rozdělení finančních prostředků předloží vedoucí věcně příslušného odboru sociální komisi RMO,

- d) sociální komise RMO projedná předložený návrh a výsledek předloží RMO,
 - e) RMO nebo ZMO rozhodne o přidělení finančních prostředků.
- (9) Časový harmonogram realizace projektu: Zpravidla v příslušném kalendářním roce, kdy byla podpora obdržena, tzn. od 1. 1. – 31. 12. daného roku, není-li smluvně uvedeno jinak.
- (10) Časový harmonogram poskytnutí podpory:

Pro oblast podpory dle odst. 1 písm. a):

- a) 30% částky bude vyplaceno do 14 dnů od podpisu smlouvy,
- b) 70% schválené částky bude vyplaceno do 14 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 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.

Pro oblast podpory dle odst. 1 písm. b): do 14 dnů od podpisu smlouvy jednou splátkou.

- (11) Specifické smluvní podmínky:

Pro oblast podpory dle odst. 1 písm. a):

Žadatel souhlasí s tím, aby se SMOI stalo majitelem jejich projektové žádosti a je povinen doručit administrátorovi identickou kopii projektu. Žadatel je povinen do 7 pracovních dnů od obdržení písemného rozhodnutí příslušného orgánu, který přijal žádost, na jejíž zpracování byla poskytnuta podpora z rozpočtu SMOI, písemně informovat věcně příslušný odbor o podpoření či nepodpoření daného projektu.

Pro oblast podpory dle odst. 1 písm. b): nejsou stanoveny.

- (12) Termín vyúčtování: Není-li stanoveno ve smlouvě o poskytnutí finančních prostředků z rozpočtu SMOI jinak, nejpozději do 14. 1. následujícího kalendářního roku.

Prevence kriminality

Věcně příslušný odbor: Magistrát města Olomouce, odbor sociálních věcí

Kontakt: Horní nám. 583, 779 11 Olomouc
pracoviště Hálkova 20, 779 11 Olomouc
sekretariát odboru
tel.: 585 562 404
fax: 585 562 403
e-mail: odb.sv@olomouc.eu

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory: Cílem podpory je, v souladu s Plánem preventivních aktivit města Olomouce na příslušné období, poskytnutí finančních prostředků na projekty z níže specifikovaných oblastí:
 - a) sociální prevence – práce s rizikovými skupinami (programy nízkoprahových zařízení pro děti a mládež, aktivity terénních programů, programy postpenitenciární péče, preventivní aktivity v oblasti bezdomovectví, atp.). Cílem podporovaných aktivit je změna podmínek prostředí, které produkuje pachatele trestné činnosti a protiprávního jednání,
 - b) situační prevence – režimová a technická opatření na ochranu zdraví a majetku občanů (projekty kamerových systémů, zabezpečení objektů, aplikace mechanických zábranných prostředků - oplocení, bezpečnostní dveře atp. Cílem podporovaných aktivit je znesnadnění páchaní trestné činnosti, snížení potenciálního zisku z trestné činnosti a zvýšení pravděpodobnosti odhalení pachatele,
 - c) vzdělávání, prevence a poradenství – specifická primární prevence drogových závislostí a návykového chování, informační aktivity orientované na veřejnost a zvláště zranitelné, ohrožené a rizikové skupiny (děti, senioři atp.), prevence negativních jevů ve virtuální komunikaci, prevence zadlužování, prevence majetkové trestné činnosti. Cílem podpory je informování občanů o možnostech a způsobech ochrany před návykovým chováním, zadlužováním, negativními jevy spojenými s virtuální komunikací (internet, mobil) a také před trestnou činností a protiprávním jednáním ze strany dalších osob.
- (2) Žadatelem může být fyzická i právnická osoba, která předloží předepsaným způsobem jednorázový či kontinuální projekt odpovídající cílům a zaměření oblasti podpory. V rámci této oblasti je možné žádat i o státní dotaci, a to v souladu s pokyny administrátora.
- (3) Lokalizace programu: území města Olomouce.
- (4) Termín podávání žádostí: vyhlašován administrátorem.

- (5) Doplňující doklady a jiné specifické náležitosti k žádosti: v rámci podávání žádosti je možné, v některých případech, současně žádat i o státní dotaci z Ministerstva vnitra České republiky. V tomto případě žadatel vyplní v elektronickém formuláři odkaz s názvem „Výše požadované dotace z MV ČR“. Podmínky pro poskytnutí státní dotace a bližší informace najde žadatel na www.olomouc.eu/verejna-podpora/ při vyhlášení výzvy k podávání žádostí v této oblasti, případně je sdělí administrátor.
- (6) Kritéria pro výběr:
- a) soulad s prioritami Plánu preventivních aktivit města Olomouce na příslušné období, nebo řešení nově vzniklé aktuální potřeby v oblasti prevence kriminality, která se objevila až po schválení aktuálního Plánu preventivních aktivit na dané období,
 - b) soulad se Zásadami pro poskytování dotací ze státního rozpočtu na výdaje realizované v rámci Programu prevence kriminality v příslušném kalendářním roce,
 - c) soulad s prioritami a výstupy komunitního plánování sociálních služeb ve městě Olomouci nebo řešení nově vzniklé aktuální potřeby v oblasti prevence kriminality, která se objevila až po schválení aktuálního komunitního plánu na dané období.
- (7) Věcně příslušná komise RMO: komise pro prevenci kriminality a bezpečnost.
- (8) Postup hodnocení žádostí:
- a) administrátor provede kontrolu věcných a formálních náležitostí,
 - b) věcně příslušný odbor provede vyhodnocení žádosti a vypracuje návrh rozdělení finančních prostředků,
 - c) návrh odboru sociálních věcí MMOI na rozdělení finančních prostředků předloží administrátor komisi pro prevenci kriminality a bezpečnost RMO,
 - d) komise pro prevenci kriminality a bezpečnost RMO projedná předložený návrh rozdělení finančních prostředků a výsledek předloží RMO,
 - e) RMO nebo ZMO rozhodne o přidělení finančních prostředků.
- (9) Časový harmonogram realizace projektu: Zpravidla v příslušném kalendářním roce, kdy byla podpora obdržena, tzn. od 1. 1. – 31. 12. daného roku, není-li smluvně uvedeno jinak.
- (10) Časový harmonogram poskytnutí podpory: Do 14 dnů od podpisu smlouvy v jedné splátce. Státní dotace v souladu se „Zásadami poskytování dotací ze státního rozpočtu České republiky pro nestátní neziskové organizace“ dle pokynu administrátora.
- (11) Termín vyúčtování: Do 28. 2. následujícího roku po poskytnutí podpory, není-li smluvně uvedeno jinak.

Bezbariérové úpravy a bezbariérová doprava

Věcně příslušný odbor:

Magistrát města Olomouce, odbor sociálních věcí

Kontakt:

Horní nám. 583, 779 11 Olomouc
pracoviště Hálkova 20, 779 11 Olomouc
sekretariát odboru
tel.: 585 562 404
fax: 585 562 403
e-mail : odb.sv@olomouc.eu

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory: Cílem podpory je poskytnutí finančních prostředků určených ke zpřístupňování objektů, které nejsou v majetku města a ve kterých jsou poskytovány služby obyvatelům města, a na další formy zpřístupnění kultury, sportu, volnočasových aktivit apod. osobám s omezenou schopností pohybu a orientace. Podpora může mít investiční i neinvestiční charakter. Cílem je rovněž doprava osob, které mají sníženou schopnost pohybu a orientace, popř. doprava sociální služby k těmto osobám.

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,
 - d) nákup a provoz vozidla v souvislosti s poskytovanou službou pro osoby výše uvedené, popř. v rámci dopravy těchto osob,
 - e) další formy zpřístupnění kultury, sportu, volnočasových aktivit apod. pro osoby s omezenou schopností pohybu a orientace.
- (2) Žadatelem mohou být právnické a fyzické osoby.
- (3) Lokalizace programu: území města Olomouce.
- (4) Doplňující doklady a jiné specifické náležitosti k žádosti: V případě schválení žádosti o podporu **na stavební úpravy** budou před podpisem smlouvy požadovány tyto náležitosti:
- a) úplný výpis z katastru nemovitostí týkající se pozemků a staveb dotčených akcí ne starší 3 měsíců,
 - b) přehled věcných práv k nemovitostem dotčeným stavbou: zástavy, věcná břemena, předkupní smlouvy apod.,

- c) kopie katastrální mapy,
 - d) projektová dokumentace,
 - e) čestné prohlášení o zajištění finančních prostředků na podíl, který bude žadatel financovat z vlastních nebo jiných zdrojů,
 - f) doklady ke stavebnímu řízení (územní rozhodnutí a pravomocné stavební povolení). Pokud investiční akce stavebnímu řízení nepodléhá, přikládá se doklad o ohlášení stavebních úprav,
 - g) určení stavebního dozoru,
 - h) dodavatelské zajištění stavby včetně případného protokolu o výsledku zadávacího řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
 - i) nachází-li se objekt, na který se investiční podpora poskytuje, v památkové zóně, předloží žadatel i vyjádření příslušného orgánu památkové péče.
- (5) Kritéria pro výběr:
- a) kvalita a úplnost zpracování žádosti, věcná a formální správnost vyplněné žádosti,
 - b) hodnocení přínosu a efektivity projektu pro město a jeho obyvatele,
 - c) oprávněnost žadatele.
- (6) Věcně příslušná komise RMO: pracovní skupina projektu Bezbariérová Olomouc.
- (7) Časový harmonogram realizace projektu: V kalendářním roce, v němž byla podpora přiznána, tzn. od. 1.1. do 31.12. příslušného roku, nebude-li smluvně dohodnuto jinak.
- (8) Časový harmonogram poskytnutí podpory:
- a) 70% částky bude vyplaceno do 14 dnů od podpisu smlouvy,
 - b) 30% po splnění podmínek uvedených ve smlouvě (např. ukončení akce),
 - c) u podpor do 50.000 Kč – 100% částky do 14 dnů od podpisu smlouvy.
- (9) Specifické smluvní podmínky: U podpor investičního charakteru náklady kalkulovány bez DPH v případě, že žadatel je jejím plátcem.
- (10) Termín vyúčtování: dle smlouvy.

Článek 15
Kultura

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

Kontakt: Horní nám. 583, 779 11 Olomouc
pracoviště Dolní nám. 47, 779 11 Olomouc
sekretariát odboru
tel.: 585 513 434
e-mail: odb.vvi@olomouc.eu

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory:
 - a) kulturní aktivity,
 - b) vydávání periodických a neperiodických publikací,
 - c) oživení kulturních aktivit v centru města,
 - d) podpora kulturních akcí probíhajících ve venkovních prostorách městské památkové rezervace a přilehlých parcích a v 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.
- (3) Lokalizace programu: území města Olomouce.
- (4) Doplňující doklady a jiné specifické náležitosti k žádosti: u nakladatelů a vydavatelů publikací:
 - a) charakteristika projektu – počet stran, obrazové přílohy, náklad, způsob distribuce,
 - b) náplň činnosti, ediční plán, seznam a popis již realizovaných aktivit.
- (5) Věcně příslušná komise RMO: komise kulturní.
- (6) Časový harmonogram realizace projektu: kalendářní rok.
- (7) Termín vyúčtování: u jednorázových akcí do 1 měsíce po jejich ukončení, ostatní do 31.12. příslušného roku.
- (8) Další uznatelné náklady:
 - a) cestovné, ubytování,

- b) materiál, služby,
 - c) občerstvení účinkujících,
 - d) odměny a honoráře účinkujícím,
 - e) reklama a propagace.
- (9) Specifické doklady k vyúčtování: přílohové materiály a dokumenty (fotografie, novinové články, plakáty, publikace atd.).

Článek 16

Cestovní ruch

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

Kontakt:
Horní nám. 583, 779 11 Olomouc
pracoviště Dolní nám. 47, 779 11 Olomouc
sekretariát odboru
tel.: 585 513 434
e-mail: odb.vvi@olomouc.eu

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory:
- a) zvýšení kvality a vytvoření infrastruktury umožňující rozvoj cestovního ruchu ve městě a okolí,
 - b) rozšíření nabídky a zvýšení kvality služeb využívaných návštěvníky města,
 - c) rozšíření nabídky turistických atraktivit,
 - d) zvýšení počtu návštěvníků města, prodloužení jejich pobytu, zvýšení objemu jimi vynaložených finančních prostředků,
 - e) rozvoj spolupráce a partnerství pro cestovní ruch,
 - f) zvýšení odbornosti poskytovatelů služeb využívaných návštěvníky města.

Typy 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) Minimální a maximální výše podpory pro jednu žádost: Grantem je možné pokrýt nejvýše 70% rozpočtových nákladů projektu.
- (5) Minimální podíl spoluúčasti z prostředků příjemce vyjádřený v procentech: krytí nejméně 30% nákladů na realizaci projektu ze zdrojů žadatele nebo z jiných zdrojů (např. jiný poskytovatel příspěvku).
- (6) Kritéria pro výběr: rozšíření nabídky a zvýšení kvality poskytovaných služeb v oblasti cestovního ruchu pro návštěvníky města a okolí.
- (7) Věcně příslušná komise RMO: komise cestovního ruchu.
- (8) Termín vyúčtování: dle smlouvy.
- (9) Další uznatelné náklady:
 - a) cestovné, ubytování,
 - b) materiál, výroba, tisk,
 - c) reklama.

Článek 17

Sport

Věcně příslušný odbor:

Magistrát města Olomouce, odbor vnějších vztahů a informací

Kontakt:

Horní nám. 583, 779 11 Olomouc
pracoviště Dolní nám. 47, 779 11 Olomouc
sekretariát odboru
tel.: 585 513 434
e-mail: odb.vvi@olomouc.eu

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory:
 - a) činnost sportovních organizací,
 - b) pořádání sportovních akcí,

- c) údržba a rozvoj sportovních areálů.
- (2) Žadatelem mohou být právnické osoby i fyzické osoby, které vyvíjejí činnost v oblasti sportu a tělovýchovy.
- (3) Lokalizace programu: území města Olomouce a okolí.
- (4) Doplňující doklady a jiné specifické náležitosti k žádosti:
- a) popis celoročních aktivit žádajícího subjektu,
 - b) celkový počet členů, počet dětí do 18 let,
 - c) výčet případných úspěchů nadregionálního významu.
- (5) Minimální výše podpory pro jednu žádost: 1.000,- Kč.
- (6) Kritéria pro výběr: celkový počet členů organizace (účastníků projektu), z toho počet mládeže a dětí do 18 let, přínos pro město Olomouc.
- (7) Věcně příslušná komise RMO: komise pro sport a tělovýchovu.
- (8) Časový harmonogram realizace projektu: pro oblast dle odst. 1 písm. a) celý kalendářní rok (vždy od 1.1. do 31.12. téhož roku); pro oblast dle odst. 1 písm. b) od podpisu smlouvy do 31.12. téhož roku.
- (9) Termín vyúčtování: dle smlouvy.
- (10) Další uznatelné náklady:
- a) cestovné, ubytování,
 - b) občerstvení,
 - c) materiál,
 - d) odměny vítězům,
 - e) propagace.

Podpora mateřských škol jiných zřizovatelů

Věcně příslušný odbor : Magistrát města Olomouce, odbor školství

Kontakt : Horní nám. 583, 779 11 Olomouc
pracoviště Dolní nám. 1, 779 11 Olomouc
sekretariát odboru
tel.: 585 513 417
e-mail: odb.skolstvi@olomouc.eu

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory:
 - a) podpora činnosti mateřských škol, jejichž zřizovatelem není SMOI nebo Olomoucký kraj a jsou zapsány v rejstříku škol a školských zařízení,
 - b) podpora neinvestičního charakteru a investičního nestavebního charakteru (provozní výdaje, nákup materiálu, nákup vybavení, drobné opravy).
- (2) Žadatelem mohou být fyzické a právnické osoby, které provozují mateřskou školu na území města Olomouce.
- (3) Lokalizace programu: žadatel působí na území města Olomouce, program se uskutečňuje v lokalitě odpovídající charakteru akce.
- (4) Termín podávání žádostí: vyhlašován administrátorem.
- (5) Doplňující doklady:
 - a) přehled o výši úhrad za pobyt dětí v mateřské škole za 1 měsíc v členění na platby za pobyt, za stravu, popř.další platby,
 - b) dle čl. 6 odst. 4 Pravidel.
- (6) Kritéria pro výběr:
 - a) místo provozování mateřské školy (území města Olomouce),
 - b) kapacita mateřské školy,
 - c) aktuální počet dětí v mateřské škole,
 - d) nabídka aktivit pro děti.
- (7) Věcně příslušná komise RMO: komise pro výchovu a vzdělávání a využití volného času.
- (8) Časový harmonogram realizace projektu: příslušný kalendářní rok.

- (9) Časový harmonogram poskytnutí podpory: do 14 dnů po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami jednou splátkou.
- (10) Termín vyúčtování: dle smlouvy.
- (11) Další neuznatelné náklady:
- a) investiční stavební výdaje,
 - b) mzdové, platové a ostatní osobní výdaje.

Článek 19

Využití volného času dětí a mládeže

Věcně příslušný odbor: Magistrát města Olomouce, odbor školství

Kontakt: Horní nám. 583, 779 11 Olomouc
pracoviště Dolní nám. 1, 779 11 Olomouc
sekretariát odboru
tel.: 585 513 417
e-mail : odb.skolstvi@olomouc.eu

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory:
- a) celoroční činnost organizovaná pro děti a mládež – např. různé zájmové kroužky a oddíly, popř. jiná sdružení pracující s dětmi a mládeží,
 - b) jednorázové akce určené pro děti a mládež – např. dětské tábory, soustředění, výměnné pobyty, vystoupení, soutěže.
- (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 SMOI.
- (3) Lokalizace programu: Žadatel působí na území města Olomouce, program se uskutečňuje v lokalitě odpovídající charakteru akce.
- (4) Termín podávání žádostí: 1.12. – 5. 1. roku následujícího, pokud administrátor nerozhodne jinak.
- (5) Kritéria pro výběr:
- a) vztah žadatele k městu Olomouci (sídlo organizace),

- b) typ akce – dětský tábor, zájmový kroužek, oddíl, jednorázová akce,
 - c) počet účastníků.
- (6) Věcně příslušná komise RMO: komise pro výchovu a vzdělávání a využití volného času.
 - (7) Časový harmonogram realizace projektu: příslušný kalendářní rok.
 - (8) Časový harmonogram poskytnutí podpory: do 14 dnů po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami jednou splátkou.
 - (9) Termín vyúčtování: dle smlouvy.

Článek 20

Drobné veřejně prospěšné aktivity s výší příspěvku do 5.000 Kč

Věcně příslušný odbor: Magistrát města Olomouce, odbor školství

Kontakt: Horní nám. 583, 779 11 Olomouc
pracoviště Dolní nám. 1, 779 11 Olomouc
sekretariát odboru
tel.: 585 513 417
e-mail : odb.skolstvi@olomouc.eu

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory: veřejně prospěšné aktivity určené jak pro širokou veřejnost, tak pro členy různých kroužků, oddílů, organizací, které 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 Olomouci.
- (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 ČR nebo v zahraničí.
- (4) Termín podávání žádostí: Termín se nevyhlašuje, žádosti je možno podávat průběžně do vyčerpání finančních prostředků určených v rozpočtu SMOI na tuto oblast.
- (5) Jiné specifické náležitosti k žádosti: K žádosti se přikládají pouze dokumenty dle čl. 5 odst. 2 písm. c) – e) Pravidel.
- (6) Kritéria pro výběr:
 - a) vztah žadatele a aktivity k městu Olomouci (sídlo organizace),

- b) počet účastníků.
- (7) Termín projednání a rozhodnutí o žádostech: Žádosti se předkládají k rozhodnutí RMO 1x za čtvrtletí příslušného kalendářního roku.
- (8) Časový harmonogram realizace projektu: příslušný kalendářní rok.
- (9) Časový harmonogram poskytnutí podpory: do 14 dnů po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami jednou splátkou.
- (10) Termín vyúčtování: dle smlouvy.
- (11) Další neuznatelné náklady: úhrada platů, mezd, ostatních osobních nákladů a honorářů.

Článek 21

Tvorba a ochrana životního prostředí

Věcně příslušný odbor: Magistrát města Olomouce, odbor životního prostředí

Kontakt: Horní nám. 583, 779 11 Olomouc
pracoviště Hynaisova 10, 779 11 Olomouc
sekretariát odboru
tel.: 585 513 312
e-mail : odb.zp@olomouc.eu

- (1) Cíle a zaměření oblasti podpory:
- a) ekologická výchova a osvěta,
 - b) předcházení vzniku odpadů, opětné využití odpadů, recyklace odpadů,
 - c) podpora obnovy a rozšiřování ploch zeleně a přírodních prvků,
 - d) ochrana přírody, krajiny a ochrana zvířat,
 - e) další užší priority, příp. specifické programy vyhlášené pro daný rok městem Olomouc 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) Kritéria pro výběr:
 - a) neziskovost projektu,
 - b) 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.
- (5) Věcně příslušná komise RMO: komise životního prostředí.
- (6) Časový harmonogram realizace projektu: do konce října příslušného roku.
- (7) Časový harmonogram poskytnutí podpory: do 14 dní od podpisu smlouvy oběma stranami.
- (8) Termín vyúčtování: do konce listopadu příslušného roku.

Článek 22

Mimořádné aktivity (malé projekty)

Věcně příslušný odbor:

Magistrát města Olomouce, odbor kancelář primátora

Kontakt :

Horní náměstí 583, 779 11 Olomouc
sekretariát odboru
tel.: 585 513 262
fax: 585 513 433
e-mail : odb.kp@olomouc.eu

- (1) Poskytuje se v případě mimořádných a významných aktivit, které přispívají ke zviditelnění města Olomouce a okolí v různých oblastech.
- (2) Žádosti přijímá a eviduje odbor kancelář 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 věcně příslušný odbor dle povahy podporované aktivity.

Část IV. Závěrečná ustanovení

- (1) Všichni vedoucí zaměstnanci SMOI jsou povinni seznámit své podřízené zaměstnance prokazatelným způsobem bez zbytečného odkladu s obsahem Pravidel (včetně možných změn a doplňků) a vést o tom evidenci. Pravidla jsou zaměstnancům SMOI i dlouhodobě uvolněným členům ZMO k dispozici na vnitřní intranetové síti - cesta: Systém dokumentů – (SYSDOK) – Vnitřní předpisy.
- (2) Na základě požadavků RMO předkládají věcně příslušné odbory po ukončení rozpočtového roku souhrnnou zprávu o vyhodnocení projektů nebo individuálně poskytnutých podpor.
- (3) O výjimkách z postupu podle těchto Pravidel rozhoduje RMO.
- (4) Ruší se
 - a) vnitřní předpis VP 15/2007 „Pravidla pro poskytování podpor statutárním městem Olomouc“, schválený RMO dne 13. 11. 2007 a účinný od 15. 11. 2007,
 - b) metodický pokyn MP 1/2007 „Metodický pokyn k Pravidlům pro poskytování podpor statutárním městem Olomouc“, účinný od 1. 12. 2007,
 - c) metodický pokyn MP 1/2008 „Metodický pokyn pro posuzovatele projektů (Oblast podpory projektů pro sociální služby, související služby a aktivity a humanitární pomoc) k Pravidlům pro poskytování podpor statutárním městem Olomouc“, účinný od 10. 1. 2008,
 - d) metodický pokyn MP 2/2008 „Metodický pokyn pro posuzovatele projektů (Oblast sociálních služeb, souvisejících služeb a aktivit a humanitární pomoci) k Pravidlům pro poskytování podpor statutárním městem Olomouc“, účinný od 10. 1. 2008.
- (5) Pravidla byla schválena RMO dne 13. 11. 2012.
- (6) Pravidla nabývají platnosti a účinnosti dnem 1. 12. 2012.

Martin Novotný
primátor

Bc. Jan Večeř
tajemník